



Functieboek Ons Middelbaar Onderwijs

1 augustus 2011

FUWA-VO Sessie

Omschrijving	pagina
1 Hoofdcategorie DOCENTEN	1
docent LB.....	2
docent LC.....	5
docent LD	9
docent LE.....	14
2 Hoofdcategorie OOP PRIMAIRE PROCES	18
<i>b) Subcategorie zorg</i>	18
zorgconsulent	19
zorgcoördinator.....	22
orthopedagoog/psycholoog	24
<i>c) Subcategorie onderwijsondersteuning</i>	27
docent-assistent.....	28
assistent leerlingen.....	30
onderwijsassistent.....	33
onderwijsondersteuner.....	35
instructeur	38
<i>d) Subcategorie informatievoorziening</i>	40
medewerker mediatheek	41
medewerker decanaat.....	43
eerste medewerker mediatheek.....	45
decaan	48
3 Hoofdcategorie OOP	51
<i>e) Subcategorie facilitair</i>	51
facilitair assistent	52
facilitair medewerker	55
conciërge	58
technisch medewerker	61
hoofdconciërge	63
eerste medewerker facilitaire zaken	65

FUWA-VO Sessie

<i>f) Subcategorie administratie</i>	67
telefonist/receptionist	68
administratief medewerker	70
medewerker secretariaat en administratie.....	73
eerste medewerker administratie.....	77
<i>g) Subcategorie ICT</i>	81
ict-ondersteuner	82
ict-beheerder.....	84
eerste medewerker ict	87
<i>h) Subcategorie management, advies en ondersteuning</i>	90
directiesecretaresse.....	91
medewerker PR en communicatie	94
roostermaker.....	96
beleidsondersteunend medewerker	98
beleidsmedewerker.....	101
afdelingsmanager.....	104
hoofd audit en control	107
manager bedrijfsvoering.....	110
manager onderwijs.....	113
4 Hoofdcategorie DIRECTIE	116
directielid/conrector.....	117
directeur	120

FUWA-VO Sessie

1 Hoofdcategorie DOCENTEN

FUWA-VO Sessie

docent LB

Functie-informatie

Funcienaam	docent LB
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 - IVc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Docent LB

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De docent is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs, leerlingbegeleiding, onderwijsontwikkeling, beoordeling van leerlingen en professionalisering. De onderwijsinstelling kent sectoren/afdelingen met directeuren, docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De docent stuurt het leerproces aan, draagt kennis en vaardigheden over en geeft een aanzet tot het leren leren, speelt in op de leefwereld van twee leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, initieert, in overleg met de leiding, incidentele contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen, is actief in de begeleiding van leerlingen, levert een bijdrage aan de actualisering van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten binnen het eigen team of de eigen vaksectie, draagt structureel bij aan de samenwerking binnen de scholengemeenschap en aan de samenwerking met andere onderwijsinstellingen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en didactische kennis en vaardigheden.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijs

- draagt kennis/ expertise en vaardigheden over;
- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkeling (ook pedagogisch/didactisch) en vertaalt deze naar het onderwijs;
- maakt inhoudelijke ontwikkelingen op het kennisdomein en in de ervaringspraktijk inzichtelijk;
- speelt in op de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.

Resultaatgebied 2: Begeleiding van leerlingen

- stimuleert leerlingen om zelfstandig te (leren) leren;
- begeleidt leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- zorgt voor passend onderwijs;
- helpt leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en stimuleert hen de beoogde doelstellingen te bereiken;
- definieert voortgangsmomenten en stuurt hierop in het leerproces;
- signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen van leerlingen, maakt deze bespreekbaar met collega's en (in- of externe) deskundigen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- onderhoudt contacten met ouders over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling.

Resultaatgebied 3: Bijdrage aan onderwijsontwikkeling

- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen
- en vertaalt deze naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs(onderdelen) en toetsen;
- draagt bij aan het (in teamverband) ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs;
- draagt bij aan het (in teamverband) ontwerpen van alternatieve onderwijsonderdelen, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties e.d. voor de eigen vaksectie, en
- doet voorstellen ten aanzien van de organisatie van het onderwijs;
- participeert in project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen.

Resultaatgebied 4: Beoordeling leerlingen

- stelt, op basis van het vereiste niveau, toetsen op voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden;
- neemt toetsen af en onderbouwt evalueert op basis daarvan de leerprocessen en leerresultaten.

Resultaatgebied 5: Begeleiding studieloopbaan

- adviseert over studieloopbaan keuze en stimuleert zelfregie;
- begeleidt leerlingen bij het ontwikkelen van een persoonlijk ontwikkelingsplan en portfolio;
- begeleidt het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.).

Resultaatgebied 6: Professionalisering

- houdt actief de voor het beroep vereiste pedagogische en didactische bekwaamheden op peil;
- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en in het onderwijsveld;
- begeleidt onderwijsassistenten en instructeurs, geeft feedback, coacht en superviseert.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden, het zorg dragen voor passend onderwijs, de bijdrage aan het ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs; het beoordelen van leerlingen, het adviseren van de leerling bij de studieloopbaan keuze en stimuleren van zelfregie, de eigen professionalisering.
- Kader: het curriculum, het schoolplan en de didactische uitgangspunten van het onderwijs van de schoolorganisatie.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs, de leerlingbegeleiding, de bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijs, de beoordeling van leerlingen, begeleiding van de studieloopbaan en professionalisering.

Kennis en vaardigheden:

- algemeen theoretische vakinhoudelijke kennis;
- algemeen theoretische pedagogische en didactische kennis en kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken;
- kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en inzicht in onderwijskundige samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- kennis van de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het toepassen van pedagogisch-didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van (individuele en/of groepen) leerlingen en/of van onderwijsassistenten en instructeurs;
- organiserende en communicatieve vaardigheden.

Contacten:

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren;
- met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen;
- met collega's, (in- en externe) deskundigen en ouders over leer- en gedragsproblemen om deze bespreekbaar te maken en af te stemmen over te nemen stappen.
- met onderwijsassistenten en instructeurs om hen feedback te geven, te coachen en te superviseren;
- met instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

FUWA-VO Sessie

docent LC

Functie-informatie

Funcienaam	docent LC
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Datum	06-06-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Docent LC

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De docent is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs, leerlingbegeleiding, onderwijsontwikkeling, beoordeling van leerlingen en professionalisering. De onderwijsinstelling kent sectoren/afdelingen met directeuren, docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De docent stuurt het leerproces aan, draagt kennis en vaardigheden over en geeft een aanzet tot het leren leren, speelt in op de leefwereld van twee leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, initieert, in overleg met de leiding, incidentele contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen, is actief in de begeleiding van leerlingen, levert een bijdrage aan de actualisering van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten binnen het eigen team of de eigen vaksectie, draagt structureel bij aan de samenwerking binnen de scholengemeenschap en aan de samenwerking met andere onderwijsinstellingen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en didactische kennis en vaardigheden.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijs

- draagt structureel kennis/ expertise en vaardigheden over aan heterogene en/of complexe groepen en past daarbij uiteenlopende gedragsscenario's toe;
- hanteert een breed scala aan didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld, vakinhoudelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op pedagogisch / didactisch gebied en vertaalt deze naar het onderwijs;
- brengt kennis in op pedagogisch/didactisch gebied bij het (in teamverband) verzorgen (en ontwikkelen) van het onderwijs;
- maakt inhoudelijke ontwikkelingen op het kennisdomein en in de ervaringspraktijk inzichtelijk;
- speelt in op de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.

Resultaatgebied 2: Begeleiding van leerlingen

- stimuleert leerlingen om zelfstandig te (leren) leren;
- begeleidt leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- zorgt voor passend onderwijs en reikt uitdagende opdrachten/lesstof aan aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met een uiteenlopende onderwijsvraag;
- helpt leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en stimuleert hen de beoogde doelstellingen te bereiken;
- definieert voortgangsmomenten en stuurt hierop in het leerproces;
- signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen van leerlingen, stemt af met (in- of externe) deskundigen over te nemen handelingsstappen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- begeleidt en motiveert leerlingen in geval van complexe problemen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- stemt met in- en externe deskundigen af over te volgen begeleidingsscenario's en regisseert het proces van leerlingbegeleiding;
- onderhoudt contacten met ouders over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling.

Resultaatgebied 3: Onderwijsontwikkeling

- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op pedagogisch en/of didactisch terrein en vertaalt deze naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs(onderdelen) en toetsen;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs;
- zorgt voor het (in teamverband) ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs met inachtneming van de (aanverwante) deelgebieden;
- ontwerpt (in teamverband), voor de eigen vaksectie, alternatieve onderwijsonderdelen, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties e.d., verricht onderzoek hieromtrent en doet voorstellen ten aanzien van de organisatie van het onderwijs;
- participeert in en/of begeleidt/leidt project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen.

Resultaatgebied 4: Beoordeling leerlingen

- stelt, op basis van het vereiste niveau, toetsen op voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden;
- neemt toetsen af en onderbouwt evalueert op basis daarvan de leerprocessen en leerresultaten;
- beoordeelt de capaciteiten van de leerling en voert gesprekken met de leerling om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen.

Resultaatgebied 5: Begeleiding studieloopbaan

- onderhoudt contacten met het veld (instellingen voor vervolgonderwijs, universiteiten en bedrijfsleven) om ontwikkelingen op het eigen vakgebied bij te houden en om leerlingen te adviseren over studieloopbaankeuze;
- adviseert over studieloopbaan keuze en stimuleert zelfregie;
- begeleidt (probleem)leerlingen intensief bij het ontwikkelen van een persoonlijk ontwikkelingsplan en portfolio;
- begeleidt het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.).

Resultaatgebied 6: Professionalisering

- houdt proactief de voor het beroep vereiste pedagogische en didactische bekwaamheden op peil;
- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en in het onderwijsveld gericht op kwaliteitsverbetering en ten dienste van collega's;
- draagt bij aan de professionalisering van docenten door het overdragen van kennis op het eigen vakgebied dan wel didactisch en/of pedagogisch gebied;
- begeleidt (startende) collega-docenten (in opleiding) in de rol van mentor, geeft feedback, coacht en superviseert;
- zit intervisietrajecten voor en/of neemt hieraan deel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden aan heterogene en/of complexe groepen en daarbij toepassen van uiteenlopende gedragsscenario's, het zorg dragen voor passend onderwijs en aanreiken van uitdagende opdrachten/lesstof aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met een uiteenlopende onderwijsvraag en mogelijk complexe gedragsproblemen; het zorgen voor het ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van een deelgebied van het onderwijs met inachtneming van andere (aanverwante) deelgebieden; het beoordelen van leerlingen, het adviseren van de leerling bij de studieloopbaankeuze en stimuleren van zelfregie, de bijdrage aan de professionalisering van docenten door het overdragen van kennis op het eigen vakgebied en didactisch en/of pedagogisch gebied.
- Kader: het curriculum, het schoolplan, de didactische uitgangspunten van het onderwijs van de schoolorganisatie en het professioneel statuut.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en leerlingbegeleiding (bij complexe problemen), de bruikbaarheid van de ontwikkeling van het onderwijs, de kwaliteit van de beoordeling van leerlingen, begeleiding van de studieloopbaan en professionalisering.

Kennis en vaardigheden:

- brede (generalistische) of gespecialiseerde vakinhoudelijke/pedagogische/didactische kennis;
- brede pedagogische en didactische kennis en kennis van het vakgebied of vakgebieden;
- kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken;
- kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en inzicht in onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- kennis van de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan heterogene en complexe groepen en daarbij toepassen van diverse gedragsscenario's (beheersen van volledig gedragsrepertoire);
- vaardigheid in het toepassen van een breed scala aan pedagogisch-didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van (individuele en/of groepen) leerlingen met complexe problematiek en/of van minder ervaren docenten;
- vaardigheid in het inspelen op een veranderende onderwijsvraag;
- organiserende en communicatieve vaardigheden.

FUWA-VO Sessie

docent LC

Contacten:

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden (bij complexe problemen), tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren;
- met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen;
- met (in- en externe) deskundigen over complexe leer- en gedragsproblemen om af te stemmen over te nemen handelingsstappen;
- met (startende) collega-docenten (in opleiding) om kennis van ontwikkelingen in het eigen vakgebied over te dragen en om hen vanuit de rol als mentor (op pedagogisch/didactisch gebied) feedback te geven, te coachen en te superviseren;
- met collega's over ontwikkelingen, verbeteringen en vernieuwingen in het onderwijs om af te stemmen;
- met instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen;
- met onderwijsassistenten en instructeurs om hen feedback te geven, te coachen en te superviseren;
- met instellingen voor vervolgonderwijs om op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in het veld en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

FUWA-VO Sessie

docent LD

Functie-informatie

Funcienaam	docent LD
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Datum	06-06-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Docent LD

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De docent is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs, leerlingbegeleiding, onderwijsontwikkeling, beoordeling van leerlingen en professionalisering. De onderwijsinstelling kent sectoren/afdelingen met directeuren, docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De docent draagt zorg voor de ontwikkeling van het onderwijs vanuit vakinhoudelijke expertise en wordt structureel ingezet in heterogene en/of complexe groepen leerlingen. Hij/zij is deskundige op pedagogisch en/of didactisch gebied en geeft vanuit die deskundigheid vorm aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsklimaat.

De docent stuurt het leerproces aan, draagt kennis en vaardigheden over en geeft een aanzet tot het leren leren, speelt in op de leefwereld van twee leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, initieert, in overleg met de leiding, incidentele contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen, is actief in de begeleiding van leerlingen, levert een bijdrage aan de actualisering van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten binnen het eigen team of de eigen vaksectie, draagt structureel bij aan de samenwerking binnen de scholengemeenschap en aan de samenwerking met andere onderwijsinstellingen, is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en didactische kennis en vaardigheden en/of geeft functioneel leiding aan een team van docenten.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijs

- draagt kennis/expertise en vaardigheden over aan heterogene en/of complexe groepen en past daarbij uiteenlopende gedragsscenario's toe;
- hanteert een breed scala aan didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld, vakinhoudelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op pedagogisch/didactisch gebied en vertaalt deze naar het onderwijs;
- brengt kennis in op pedagogisch/didactisch gebied bij het (in teamverband) verzorgen en ontwikkelen van het onderwijs;
- maakt, vanuit de rol van expert, inhoudelijke ontwikkelingen op het kennisdomein en in de ervaringspraktijk inzichtelijk, door de inzet van verdiepte kennis;
- speelt in op de groepsprocessen van leerlingen met verschillende achtergronden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.

Resultaatgebied 2: Begeleiding van leerlingen

- stimuleert leerlingen om zelfstandig te (leren) leren;
- begeleidt leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- zorgt voor passend onderwijs en reikt uitdagende opdrachten/lesstof aan aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met een uiteenlopende onderwijsvraag;
- helpt leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en stimuleert hen de beoogde doelstellingen te bereiken;
- definieert voortgangsmomenten en stuurt hierop in het leerproces;
- signaleert en onderkent complexe leer- en gedragsproblemen van leerlingen, stemt af met (in- of externe) deskundigen over te nemen handelingsstappen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- begeleidt en motiveert leerlingen in geval van complexe problemen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- stemt met in- en externe deskundigen af over te volgen begeleidingsscenario's en regisseert het proces van leerlingbegeleiding;
- onderhoudt contacten met ouders over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling.

Resultaatgebied 3: Ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsklimaat

- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het veld en (vakinhoudelijke) ontwikkelingen op pedagogisch/didactisch gebied en vertaalt deze naar vernieuwingen en verbeteringen van onderwijs(onderdelen) en toetsen;
- houdt zich op de hoogte van de inhoud, het niveau en de ontwikkelingen in het vervolgonderwijs en initieert en onderhoudt de nodige contacten daartoe;
- brengt (bestaande) onderzoeksresultaten in verband met het verzorgde onderwijs en/of de gehanteerde pedagogische en/of didactische methoden en vakinhoudelijke onderwijsontwikkeling en -vernieuwing;
- doet voorstellen ten aanzien van ontwikkeling en - vernieuwing van het pedagogisch klimaat met oog op de lange termijn ontwikkeling van het onderwijs;
- ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van samenhangende deelgebieden van het onderwijs met het oog op meerjaren ontwikkeling van het onderwijs en vak-, school- en onderbouw-/bovenbouwbrede toepasbaarheid, pedagogische en/of didactische methoden met een vak- en/of schoolbrede toepasbaarheid en doen van voorstellen over de inbedding in het onderwijs;
- begeleidt/leidt project- en werkgroepen die zijn belast met het ontwikkelen van onderwijs en toetsen, levert daarbij didactische en/of pedagogische inbreng;
- neemt collega's bij vernieuwingen en verbeteringen mee op het gebied pedagogische en/of didactische methoden;

FUWA-VO Sessie

docent LD

- bouwt en onderhoudt een relevant netwerk ten behoeve van het bijhouden van vakinhoudelijke ontwikkelingen;
- ontwerpt en zorgt voor de implementatie van alternatieve onderwijsonderdelen in onderlinge samenhang, onderdelen van het curriculum, onderwijsmateriaal, leermiddelen, toetsen, leersituaties e.d. en verricht hieromtrent onderzoek (academisch niveau), doet voorstellen ten aanzien van de organisatie van het onderwijs.

Resultaatgebied 4: Beoordeling leerlingen

- stelt, op basis van het vereiste niveau, toetsen op voor het vaststellen van het behaalde niveau van kennis en vaardigheden;
- neemt toetsen af en onderbouwt evalueert op basis daarvan de leerprocessen en leerresultaten;
- beoordeelt de capaciteiten van de leerling en voert gesprekken met de leerling om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen.

Resultaatgebied 5: Begeleiding studieloopbaan

- bouwt een netwerk op en onderhoudt contacten met het veld (instellingen voorvervolgonderwijs, universiteiten en bedrijfsleven) om ontwikkelingen op het eigen vakgebied bij te houden en om leerlingen te adviseren over studieloopbaankeuze;
- adviseert over studieloopbaan keuze en stimuleert zelfregie;
- begeleidt (probleem)leerlingen intensief bij het ontwikkelen van een persoonlijk ontwikkelingsplan en portfolio;
- begeleidt het keuzeproces binnen de studie, door de leerling te adviseren en te verwijzen naar de juiste kanalen (personen, instanties etc.).

Resultaatgebied 6: Professionalisering

- houdt proactief de voor het beroep vereiste pedagogische en didactische bekwaamheden op peil en verdiept hiermee de eigen kennis;
- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en in het onderwijsveld, gericht op kwaliteitsverbetering en ten dienste van collega's;
- begeleidt collega-docenten in de rol van mentor (op vakinhoudelijk, pedagogisch en didactisch vlak), geeft feedback, coacht en superviseert;
- zit intervisietrajecten voor en/of neemt hieraan deel;
- draagt (mede vanuit de rol van expert) bij aan de professionalisering van docenten binnen de vaksectie/schoolbreed door het overdragen van kennis op didactisch en/of pedagogisch gebied dan wel het eigen vakgebied.

en/of

Resultaatgebied 7: Functioneel leidinggeven aan een team van docenten

- adviseert de directie met betrekking tot de inzet en loopbaanperspectieven van de docenten van het team;
- stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen een team beschreven staan en organiseert passende oplossingen voor problemen in de onderwijsuitvoering;
- stelt een team(ontwikkelings)plan op en bevordert de professionele ontwikkeling van het personeel zodanig dat de vereiste ontwikkeling van het kernteam mogelijk wordt;
- voert jaargesprekken met de leraren en stelt differentiaties in de taken vast;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseert over eventuele rechtspositionele consequenties *;
- geeft (individueel) advies met betrekking tot loopbaanperspectieven, scholingsbehoeften en deskundigheidsbevordering van de docenten;

FUWA-VO Sessie

docent LD

- verzorgt (laat verzorgen) opleidingen, trainingen, stages en werkervaring en beheert het opleidingsbudget van het team;
- draagt in het kader van vacaturevervulling binnen het team mede zorg voor de werving en selectie van en inwerkprogramma's voor nieuwe docenten;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

** = indien de oorspronkelijke teamleiderswerkzaamheden daadwerkelijk worden toegekend aan de docent LD is in dat geval sowieso sprake van het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.*

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het overdragen van kennis/expertise en vaardigheden aan heterogene en/of complexe groepen en daarbij toepassen van uiteenlopende gedragsscenario's, het zorg dragen voor passend onderwijs en het aanreiken van uitdagende opdrachten/lesstof aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met een uiteenlopende onderwijsvraag, het begeleiden en motiveren van leerlingen met complexe gedragsproblemen en het afstemmen met (in- of externe) deskundigen over te volgen begeleidingsscenario's en het registreren van het proces van leerlingbegeleiding, het in verband brengen van (bestaande) onderzoeksresultaten met het verzorgde onderwijs en/of pedagogische en/of didactische methoden en t.a.v. vakinhoudelijke onderwijsvernieuwing en -ontwikkeling, het doen van voorstellen ten aanzien van ontwikkeling en - vernieuwing van het pedagogisch klimaat met oog op de lange termijn ontwikkeling van het onderwijs, het ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van samenhangende pedagogische en/of didactische methoden met een vak- en/of schoolbrede toepasbaarheid en doen van voorstellen over de inbedding in het onderwijs, het beoordelen van de capaciteiten van de leerling en voeren van gesprekken met de leerling om samen de onderliggende motivatie in beeld te brengen, het adviseren van de leerling bij de studieloopbaan keuze en stimuleren van zelfregie, de bijdrage aan de professionalisering van docenten binnen de eigen vaksectie/schoolbreed vanuit de rol van deskundige op vakinhoudelijk en didactisch en/of pedagogisch gebied en/of het functioneel leidinggeven aan een team van docenten.
- Kader: de vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid van de schoolorganisatie.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en leerlingbegeleiding, de bruikbaarheid van de ingezette leerlingbegeleiding (bij complexe problemen) met oog op de behaalde resultaten, de bruikbaarheid van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsklimaat, de kwaliteit van de beoordeling van leerlingen, begeleiding van de studieloopbaan en professionalisering en/of het leidinggeven aan een team van docenten.

Kennis en vaardigheden:

- academisch werk- en denkniveau;
- brede pedagogische en didactische kennis en kennis van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken;
- brede vakinhoudelijke kennis van het vakgebied of vakgebieden waarin onderwijs wordt verzorgd en van diverse, actuele onderwijskundige methoden en technieken;
- toegepaste kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied/de vakgebieden en- inzicht in onderwijskundige ontwikkelingen in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- kennis van de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan heterogene en complexe groepen en daarbij toepassen van diverse gedragsscenario' (beheersen van volledig gedragsrepertoire);
- vaardigheid in het toepassen van een breed scala aan pedagogisch-didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van (individuele en/of groepen) leerlingen met complexe problematiek en/of van minder ervaren docenten;

FUWA-VO Sessie

docent LD

- vaardigheid in het leggen van verbanden tussen onderzoeksresultaten en bestaande onderwijsconcepten en pedagogische en/of didactische methoden;
- vaardigheid in het overtuigen van collega's bij vernieuwingen en verbeteringen op het gebied van onderwijs en toetsing binnen de sectie/school;
- vaardigheid in het aansturen van project- en werkgroepen;
- vaardigheid in het aansturen van docenten;
- organiserende en communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het opbouwen van een in relatie tot het vakgebied relevant netwerk.

Contacten:

- met docenten en eventueel toegewezen OOP'ers over hun inroostering, hun functioneren en hun resultaten om tot bijsturing te komen;
- met leerlingen over studievoortgang en gedrag en om hen te begeleiden (bij complexe problemen), tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te stimuleren;
- met ouders over de studievoortgang, resultaten, gedrag en ontwikkeling van de leerling om hen te informeren en tot afspraken te komen;
- met (in- en externe) deskundigen over complexe leer- en gedragsproblemen om af te stemmen over te nemen handelingsstappen;
- met collega-docenten om hen vanuit de rol als mentor (op pedagogisch en didactisch vlak) feedback te geven, te coachen en te superviseren en om kennis van ontwikkelingen in het eigen vakgebied over te dragen;
- met collega's over vernieuwingen en verbeteringen op het gebied pedagogische en/of didactische methoden om af te stemmen;
- met instellingen voor vervolgonderwijs over de inhoud, het niveau en de ontwikkelingen in het vervolgonderwijs om contacten te leggen en te onderhouden.

FUWA-VO Sessie

docent LE

Functie-informatie

Functienaam	docent LE
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
FUWASYS-advies	13 - Vd
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Wetenschappelijk onderzoek Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Docent LE

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een of meerdere instelling(en) voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden o.a. plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De docent is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs/kennisontwikkeling en -vernieuwing, projectactiviteiten, leerlingbegeleiding, onderwijsontwikkeling, beoordeling van leerlingen en professionalisering. De docent kan op meerdere sectoren/afdelingen worden ingezet. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap. De onderwijsinstelling kent sectoren/afdelingen met directieleden/conrectoren, directeuren, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De docent stuurt het leerproces aan, draagt kennis en vaardigheden over en geeft een aanzet tot het leren leren, speelt in op de leefwereld van twee leeftijdsgroepen in de verschillende onderwijsvormen van het voortgezet onderwijs en begeleidt leerlingen met enkelvoudige ontwikkelingsproblemen, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van periodeplannen, initieert, in overleg met de leiding, incidentele contacten die bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen, is actief in de begeleiding van leerlingen, levert een bijdrage aan de actualisering van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten binnen het eigen team of de eigen vaksectie, draagt structureel bij aan de samenwerking binnen de scholengemeenschap en aan de samenwerking met andere onderwijsinstellingen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en didactische kennis en vaardigheden. Hij/zij verricht projectactiviteiten en geeft leiding op inhoud.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Onderwijs- en kennisontwikkeling en -vernieuwing

- het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe programma's van de sector(en)/afdeling(en) en nieuwe leercycli op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en het uitgebreid verrichten van onderzoek hiernaar;
- het initiëren, coördineren en realiseren van werkzaamheden voor het ontwikkelen van leer- en lesmateriaal;
- het samenstellen van onderwijsprogramma's, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- het, na aanleiding van wetenschappelijk onderzoek, ontwikkelen van voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en voor de sector(en)/afdeling(en) en het adviseren van het sectormanagement/instellingsmanagement daaromtrent;
- het voorzitten van werkgroepen en projectgroepen in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- het leiden van vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, welke opleidings-overstijgend zijn (instellingsniveau);
- het bepalen van de eindtermen van een curriculum of vakgebied;
- het geven van leiding aan en (deelnemen aan) de activiteiten van een kenniskring;
- het stelselmatig publiceren in vaktijdschriften.

Resultaatgebied 2: Onderwijsvoorbereiding en -verzorging

- het voorbereiden en verzorgen van het onderwijs aan leerlingen op vakgebied-niveau en het afstemmen daarvan met de praktijkcomponent;
- het op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het geven van lessen voor kleine, middelgrote en grote groepen leerlingen;
- het geven van werklessen in de theoretische componenten van het vakgebied, waarbij de nadruk ligt op de verbinding tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- het voorbereiden, beoordelen en eventueel afnemen van mondelinge en schriftelijke tentamens en examens.

Resultaatgebied 3: Begeleiding van leerlingen

- stimuleert leerlingen om zelfstandig te (leren) leren;
- begeleidt leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- zorgt voor passend onderwijs en reikt uitdagende opdrachten/lesstof aan aansluitend op de leerbehoefte van leerlingen met een uiteenlopende onderwijsvraag;
- helpt leerlingen inzicht te krijgen in hun eigen voortgang en stimuleert hen de beoogde doelstellingen te bereiken;
- definieert voortgangsmomenten en stuurt hierop in het leerproces;
- signaleert en onderkent leer- en gedragsproblemen van leerlingen, stemt af met (in- of externe) deskundigen over te nemen handelingsstappen en onderhoudt hierover contacten met ouders;
- onderhoudt contacten met ouders over studievoortgang, studieresultaten, gedrag en de ontwikkeling van de leerling.

Resultaatgebied 4: Projectactiviteiten

- het coördineren, begeleiden, uitdragen en verdedigen van grote complexe opdrachten ten behoeve van alle sectoren van de instelling;
- het vertalen van vragen van in- en externe instanties naar onderwijs- en onderzoekaanvragen / programma's en het opstellen van bijbehorende budgetten;
- het initiëren, coördineren en uitvoeren van opdrachten c.q. het leidinggeven daaraan (in de vorm van project- en/of programmamanagement waarbij sprake is van interdisciplinaire of multidisciplinaire projecten en/of programma's met een veelal innovatief karakter) zoals scholingsprogramma's, advies- en onderzoeksopdrachten, research e.d.;
- het ontwikkelen van nieuwe uitbaatbare diensten en producten / projecten gerelateerd aan de eigen discipline of het eigen vakgebied en het opstellen van business case / -begrotingen;
- fungeert als ambassadeur voor de school en draagt zorg voor het opbouwen en onderhouden van externe contacten voor de projecten.

Resultaatgebied 5: Op inhoud leidinggeven

- het op inhoud coachen (met name door supervisie) van docenten van alle functieniveaus en aan ondersteunende medewerkers bij het aansturen van sectoren / afdelingen / projectactiviteiten, etc.;
- op inspirerende wijze inhoudelijk leidinggeven aan inhoudelijke ontwikkeling op het gebied van onderwijsontwikkeling- en vernieuwing.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de verzorging van het onderwijs, het ontwikkelen van het vakgebied, het begeleiden en beoordelen van leerlingen, het samenstellen van onderwijsprogramma's, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen, het coördineren van de projectactiviteiten en het op inhoud leidinggeven aan docenten.
- Kader: strategisch instellings- of opleidingsbeleid en onderwijsprogrammering.
- Verantwoording: aan het management van de instelling over de onderwijsvoorbereiding en verzorging, de begeleiding van leerlingen, de onderwijs- en kennisontwikkeling en - vernieuwing, de coördinatie van de projectactiviteiten en het op inhoud leidinggeven aan docenten.

Kennis en vaardigheden:

- bovengemiddeld academisch werk- en denkniveau;
- brede theoretische en praktische kennis, zich uitend in de beheersing van een discipline of vakgebied alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarbinnen;
- kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante pedagogisch/didactische methoden en technieken alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarin;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van studenten;
- vaardigheid in het leiding en sturing geven aan onderwijsprofessionals;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs op het vakgebied en het creëren van draagvlak daarvoor.

FUWA-VO Sessie

docent LE

Contacten:

- met leerlingen tijdens individuele begeleiding over onderwijsinhoudelijke zaken, voortgang en studieresultaten;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de instelling over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling van het vakgebied;
- met vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen over het opzetten van projectactiviteiten, over de begroting en het ontwikkelen van nieuwe producten om te onderhandelen en draagvlak te verwerven;
- met leidinggevenden, collega's, binnen en buiten de opleiding en in projecten of werkgroepen over werk en werkuitvoering, om afstemming van de werkzaamheden te bereiken en draagvlak te creëren bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met het bedrijfsleven en instellingen om te onderhandelen over specificaties (prijs/kwaliteit/levertijd) in het kader van projectactiviteiten;
- met (potentiële) opdrachtgevers/klanten over de opzet, uitvoering en evaluatie van grote complexe adviesopdrachten om draagvlak te verwerven.

FUWA-VO Sessie

2 Hoofdcategorie OOP PRIMAIRE PROCES

b) Subcategorie zorg

FUWA-VO Sessie

zorgconsulent

Functie-informatie

Functienaam	zorgconsulent
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
FUWASYS-advies	9 - IVb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Zorgconsulent

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk. De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De zorgconsulent draagt vanuit de eigen vakdiscipline bij aan de besluitvorming en advisering met betrekking tot de intake, begeleiding en vervolgtrajecten van leerlingen, de begeleiding van leerlingen of psychosociale hulpvragen van leerlingen die samenhangen met het leerproces en draagt zorg voor zijn eigen professionalisering van een specifiek vakgebied zoals logopedie, remediale hulpverlening, dyslectie, creatieve therapie of maatschappelijk werk in de school. Het zorgplan/handelingsplan van de onderwijsinstelling is leidraad bij de uitvoering van de werkzaamheden. De zorgconsulent draagt bij aan het verhelpen of verminderen van stoornissen/problemen, verricht onderzoek, geeft begeleidingslessen/trainingen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van het eigen vakgebied. De zorgconsulent adviseert en rapporteert over de voortgang in het proces en de bereikte resultaten.

Werkzaamheden

1. *Het vanuit de eigen vakdiscipline bijdragen aan de besluitvorming en de advisering met betrekking tot de intake, begeleiding en vervolgtrajecten van leerlingen door:*
 - het in het multidisciplinair team maken van analyses van de problematiek en van geconstateerde ontwikkelingen;
 - het adviseren ten aanzien van de behandelmogelijkheden en het inbrengen van contra-indicaties voor het vakgebied (zoals logopedie, remediale hulpverlening, dyslectie, creatieve therapie of maatschappelijk werk) bij besprekingen;
 - het adviseren, instrueren, begeleiden en coachen van de mentor, de docenten en andere relevante functionarissen in verband met de aanpak van de betreffende leerling;
 - het gedurende een afgesproken periode na afronding van het programma volgen van de betreffende leerling;
 - het onderhouden van contacten met ouders en/of opvoeders;
 - het deelnemen aan teamvergaderingen en ouderavonden;
 - het voeren van overleg met de directie van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied.

2. *Het (therapeutisch) begeleiden/behandelen/onderzoeken van leerlingen door:*
 - het op basis van de in het multidisciplinair team gemaakte diagnose op stellen van behandelplannen vanuit de eigen vakdiscipline;
 - het hanteren van op het vakgebied toegespitste methoden passend binnen de behandelplannen;
 - het observeren van de leerling tijdens de therapie, eventueel met behulp van apparatuur;
 - het individueel of groepsgericht opgang brengen van veranderingsprocessen en/of ontwikkelingsprocessen in gedrag en/of emotie;
 - het verbeteren van vaardigheden het vakgebied betreffende;
 - het zelf vervaardigen van (hulp)materialen of geeft aanwijzingen aan anderen daartoe;
 - het bevorderen van inzicht in het eigen functioneren van de leerling, ook in relatie met de omgeving;
 - het opstellen van voortgang-/eindrapportages over vorderingen van de leerling in de therapie/begeleiding/behandeling/onderzoek ten behoeve van docenten, leerlingbesprekingen in de begeleidingsteams en andere deskundigen;
 - het organiseren en uitvoeren van creatieve activiteiten in de binnen-, buiten- en naschoolse context;
 - het bespreekbaar maken van zijn bevindingen van het werken met de leerling in het teamoverleg en in het multidisciplinair team.

3. *Draagt bij aan het ontwerpen van handelingsplannen door:*
 - op basis van observatie van leerlingen, informatie van docenten en gesprekken met ouders, leerlingen en zo nodig externe hulpverleners de leer- of gedragsproblematiek van leerlingen mede te analyseren;
 - op basis van de analyse een diagnose te stellen en adviezen te geven met betrekking tot de aanpak van de leerling in de schoolsituatie en eventueel ouders door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleners;
 - de diagnose en adviezen in te brengen en te verdedigen in het multidisciplinair overleg (zorgteam) en bij mentoren/ coördinatoren.

4. Professionalisering:

- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden;
- het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren van de schoolleiding, de docenten en de ouders over te nemen maatregelen, de behandeling en te gebruiken methoden en technieken en bij het uitvoeren van programma's.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen door de schoolleiding gegeven en vastgestelde kaders (o.a. van het zorgplan), algemene diagnoses en behandelmethoden van de eigen discipline en overeenkomstig de betreffende beroepscode;
- Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering en de evaluatie van de resultaten van zijn werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis en inzicht in (leer-, gedrags-, opvoedings- en sociaal maatschappelijk gebonden) problemen, in het bijzonder op het eigen vakgebied;
- kennis van hulpverleningsmogelijkheden van andere specialisten;
- kennis van en vaardig in de toepassing van methoden en technieken;
- kennis en inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardig in het diagnosticeren van gedragsproblemen die het onderwijsleerproces belemmeren;
- vaardig in de omgang met en het stimuleren van leerlingen;
- vaardig in het samenwerken met uiteenlopende disciplines;
- vaardig in het mondeling en schriftelijk rapporteren;
- vaardig in het communiceren met leerlingen, docenten en externe personen;
- vaardig in het vervaardigen van oefenmateriaal;
- vaardigheid in het aandragen van creatieve oplossingen;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal.

Contacten:

- met orthopedagogen en zorgcoördinatoren over de aanpak van de hulp;
- met de leden van de toelatingscommissie om informatie over te dragen en het advies te verdedigen;
- met leidinggevend en docenten over behandelmethoden, adviezen, voortgang e.d. om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met ambulante begeleiders voor Igf-leerlingen;
- met de leerlingen die deelnemen aan de programma's, in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren en de voortgang te bespreken;
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen.

FUWA-VO Sessie

zorgcoördinator

Functie-informatie

Functienaam	zorgcoördinator
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 - IVc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	43443 43334 33 33
Somscore	47
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Zorgcoördinator

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk. De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De zorgcoördinator analyseert psychosociale hulpvragen van leerlingen die samenhangen met het leerproces en onderzoekt de gezins- en maatschappelijke context van leerlingen. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de leerlingenzorg.

Werkzaamheden

1. *Draagt bij aan de besluitvorming met betrekking tot de toelating van leerlingen door:*

- gesprekken te voeren met ouders en leerlingen en zo nodig externe hulpverleners teneinde de problematiek te beoordelen in beeld te brengen en doet daarvan mondeling en schriftelijk verslag;
- bij te dragen aan de analyse van de problematiek en de daarop gebaseerde advisering met betrekking tot toelating;
- als lid van de toelatingscommissie adviezen te wegen en op basis daarvan mede te besluiten met betrekking tot toelating van leerlingen.

2. Draagt bij aan het ontwerpen van handelingsplannen door:

- op basis van observatie van leerlingen, informatie van docenten en gesprekken met ouders, leerlingen en zo nodig externe hulpverleners de leer- of gedragsproblematiek van leerlingen mede te analyseren;
- op basis van de analyse een diagnose te stellen en adviezen te geven met betrekking tot de aanpak van de leerling in de schoolsituatie en eventueel ouders door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleners;
- de diagnose en adviezen in te brengen en te verdedigen in het multidisciplinair overleg (zorgteam) en bij mentoren/ coördinatoren.

3. Coördineert de leerlingenbegeleiding in de school door:

- de verschillende vormen van leerlingenbegeleiding op elkaar af te stemmen;
- te zorgen voor afstemming met de behandeling door externe specialisten;
- docenten te adviseren en te begeleiden met betrekking tot de aanpak en behandeling van leerlingen;
- te adviseren met betrekking tot de inrichting van de leerlingenzorg.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het stellen van diagnoses, het formuleren van adviezen, het al dan niet toelaten van leerlingen en het doorverwijzen naar specialisten, het analyseren van de zorgactiviteiten, het toetsen van resultaten en leerlingbesprekingen.
- Kader: de kaders van het zorgplan en de toelatingscommissie en beleidslijnen van de onderwijsinstelling.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de coördinatie van de uitvoering van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding, over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding en voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de diagnoses en adviezen.

Kennis en vaardigheden:

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- kennis van hulpverlening die andere specialisten kunnen bieden/de sociale kaart;
- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- kennis van de (on)mogelijkheden van de verschillende vormen van voortgezet onderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van sociaalpsychologische gedrags- en leerproblemen;
- vaardigheid in het organiseren en coördineren van het proces van zorgverlening en leerlingbegeleiding;
- vaardigheid in het samenwerken met uiteenlopende disciplines;
- vaardigheid in het aandragen van creatieve oplossingen.

Contacten:

- met ouders en leerlingen om inzicht te verwerven in hun situatie, hen te begeleiden, te adviseren, te overtuigen van de juistheid van het advies en te verwijzen naar andere specialisten;
- met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en andere interne hulpverleners (orthopedagoog,/psycholoog, zorgconsulent) over de zorgactiviteiten en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen;
- met externe hulpverlening bij en over het doorverwijzen van leerlingen om af te stemmen;
- met de leden van de toelatingscommissie om informatie over te dragen en het advies te verdedigen;
- met interne en externe beleids- en werkgroepen over het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen.

FUWA-VO Sessie

orthopedagoog/psycholoog

Functie-informatie

Functienaam	orthopedagoog/psycholoog
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
Kenmerkscores	44343 44344 43 43
Somscore	51
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Orthopedagoog/psycholoog

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk. De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De orthopedagoog/psycholoog ontwikkelt het beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en verricht psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school.

Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling plaatsing leerlingen:

- adviseert de directie inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
- verricht onderzoek en ontwikkelt het beleid op het niveau van de onderwijsinstelling;
- levert bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en functie van het beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
- neemt deel aan teamvergaderingen en draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan het tot stand komen van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- brengt het eigen specialisme in multidisciplinair verband in.

FUWA-VO Sessie

orthopedagoog/psycholoog

2. *Psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school:*
- analyseert gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
 - onderhoudt contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en adviseert over de behandeling van de leerling;
 - observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
 - verricht diagnostisch onderzoek, neemt tests af en analyseert de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;
 - maakt verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
 - stelt een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen op, bespreekt dit met de docenten en overige medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan;
 - voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het voortgezet speciaal onderwijs;
 - woont leerlingbesprekingen bij, verwijst en begeleidt probleemleerlingen naar externe instellingen
 - voor hulpverlening;
 - adviseert het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
 - geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleemsituaties.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid op schoolniveau, het verrichten van diagnostisch onderzoek, afnemen van tests, het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering en behandeling.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directie / het management van de school over het ontwikkelde beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en de bruikbaarheid van psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school.

Kennis en vaardigheden:

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied van orthopedagogiek/orthodidactiek en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- kennis van het samenwerkingsverband, de zorgstructuur van het praktijkonderwijs en de sociale kaart in de regio;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management.

FUWA-VO Sessie

orthopedagoog/psycholoog

Contacten:

- met leerlingen om diagnoses te stellen over leerachterstanden, gedrag, enz.;
- met ouders/verzorgers over de resultaten van onderzoeken, de daaruit voortvloeiende adviezen en de uitwerking ervan naar handelingsplannen, waarbij van emotionele weerstand sprake kan zijn;
- met het onderwijsteam over de individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om het beleid af te stemmen en hen te adviseren;
- met de leden van de commissie van indicatiestelling over de diagnose over de leerling om tot afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens, verkregen na toestemming ouders, met betrekking tot de leerling, om af te stemmen en te adviseren;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

FUWA-VO Sessie

2 Hoofdcategorie OOP PRIMAIRE PROCES

c) Subcategorie onderwijsondersteuning

FUWA-VO Sessie

docent-assistent

Functie-informatie

Functienaam	docent-assistent
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	Ic
FUWASYS-advies	3 - Ic
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	21122 22112 12 22
Somscore	23
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Docent-assistent

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men les-ondersteunende en assisterende taken uit voor de docenten ten behoeve van de (begeleiding van) leerlingen, verleent men opdracht-ondersteunende activiteiten samen met andere functionarissen uit de categorie en verricht men hierbij behorende toezichthoudende werkzaamheden voor de onderwijsinstelling. Het domein bestaat uit medewerkers in de functie van instructeur, onderwijsondersteuner, onderwijsassistent, assistent leerlingen en docent-assistent.

De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting. De docent-assistent ondersteunt de docent bij de voorbereiding van en in de lessen.

Werkzaamheden

- Assisteert de docent bij de lesgevende taak en de begeleiding van leerlingen door:*
 - het verlenen van assistentie bij lesonderdelen zoals het klaarzetten van apparatuur en materialen e.d.;
 - het doen van inkopen overeenkomstig de aanwijzing van de docent;
 - het mede bevorderen van een ordelijk gedrag van de leerlingen;
 - het helpen van leerlingen bij het uitvoeren van praktische handelingen;
 - het schoonmaken en opruimen van apparatuur en materialen.
- Houdt mede toezicht op leerlingen door:*
 - het aanspreken van leerlingen op vastgesteld ongewenst gedrag;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende.

FUWA-VO Sessie

docent-assistent

3. Voert ondersteunende werkzaamheden uit door:
 - het registreren van toetsgegevens, resultaten en leerlingengegevens;
 - het aanleveren van gegevens aan de centrale administratie;
 - het gebruiksklaar maken van proefwerken;
 - het aanvragen van specifiek lesmateriaal aan de mediatheek;
 - het inrichten van gebruiks-, les en praktijkruimtes conform het opgegeven gebruiksdoel;
 - het verrichten van ondersteunende activiteiten in de kantine.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de volgorde van de werkzaamheden en de wijze waarop leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- Kader: werkt binnen gedetailleerde werkafspraken en huisregels die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin werkzaamheden verricht dienen te worden;
- Verantwoording: aan de docent of de conciërge voor wat betreft de wijze waarop de werkzaamheden worden verricht.

Kennis en vaardigheden:

- basiskennis van hygiënische voorschriften;
- vaardigheid in het verstrekken van consumptiegoederen;
- vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en deelnemers van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het gebruikmaken van de verschillende apparatuur in de lessen en de keuken;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen.

Contacten:

- met medewerkers en leerlingen om materialen te verstrekken;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met docenten om af te stemmen over de wijze van uitvoeren van de werkzaamheden;
- met winkelpersoneel om materialen in te kopen.

FUWA-VO Sessie

assistent leerlingen

Functie-informatie

Funcienaam	assistent leerlingen
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	4 - IIb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Assistent leerlingen

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men les-ondersteunende en assisterende taken uit voor de docenten ten behoeve van de (begeleiding van) leerlingen, verleent men opdracht-ondersteunende activiteiten samen met andere functionarissen uit de categorie en verricht men hierbij behorende toezichthoudende werkzaamheden voor de onderwijsinstelling. Het domein bestaat uit medewerkers in de functie van instructeur, onderwijsondersteuner, onderwijsassistent, assistent leerlingen en docent-assistent.

De assistent leerlingen verricht toezichthoudende werkzaamheden ten behoeve van de leerlingen, niet in de klas maar daarbuiten, bijv. de time-out en het studiehuis. Een deel van het leerproces kan plaats vinden door zelfstandig leren in een studiehuisomgeving. De leerling maakt zich een door de docent opgegeven deel van de leerstof eigen in een interactief proces m.b.v. ICT-toepassingen. De assistent leerlingen heeft ook in het kader van de time-out intensief contact met leerlingen, mentoren en zo nodig de zorgcoördinator en verricht werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van een aangewezen leidinggevende. De assistent leerlingen is verantwoordelijk voor een ordelijke gang van zaken in het studiehuis en de time-out.

FUWA-VO Sessie

assistent leerlingen

Werkzaamheden

1. Houdt toezicht op de gang van zaken in het studiehuis en de time-out door:
 - toe te zien op de orde en netheid in het studiehuis en zorg te dragen voor een daarbij behorende stimulerende werksfeer;
 - uit de les verwijderde leerlingen op te vangen en door te verwijzen;
 - toezicht te houden op leerlingen bij plotseling optredende lesuitval;
 - maatregelen te nemen indien leerlingen zich niet houden aan procedures en regels binnen de school;
 - een correcte studiehouding in de studiezalen en de time-out te bewaken en zo nodig corrigerend op te treden naar de leerlingen.
2. *Bevordert een ordelijk gebruik van studieruimten door:*
 - de inrichting van de studiezalen en andere gebruiksruidtes t.b.v. diverse activiteiten, zoals afname van examens, verzorging van hoorcolleges te verzorgen;
 - aan- en afwezigheid van leerlingen (in het studiehuis) te registreren;
 - mentoren/ docenten te informeren over gedrag en aan/ afwezigheid van leerlingen;
 - toe te zien op het gebruik van de aanwezige apparatuur en meubels;
 - leerlingen te ondersteunen bij het technisch gebruik van de computers.
3. *Assisteert leerlingen in de time-out door:*
 - het bij de eerste opvang uitzoeken van de reden van de komst naar de time-out zorg dragen voor opvang van leerlingen en volgens bestaande procedures/protocol afhandelen;
 - het aanhoren van het verhaal bij leerlingen met een probleem (b.v. vechten, diefstal, gebruik van vuurwerk, agressie of verzet) en het voor hen verzorgen van opvang;
 - het signaleren van problemen en deze voorleggen aan de docent of zorgcoördinator.
4. *Administratieve ondersteuning te bieden aan de docent door:*
 - het registreren en archiveren van schriftelijke opdrachten, zoals profielwerkstukken, die door leerlingen vervaardigd zijn;
 - andere administratief-registrerende werkzaamheden uit te voeren.
5. Verricht toezichthoudende taken door:
 - te surveilleren in verblijfsruimten voor leerlingen tijdens pauzes, voor en na schooltijd e.d.;
 - te bewaken dat tijdens proefwerken en examens leerlingen zich overeenkomstig de regels gedragen;
 - het toezicht houden op leerlingen die van de docenten of coördinatoren opdrachten hebben gekregen;
 - het aanspreken van leerlingen op ongewenst gedrag conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het attenderen op nog niet tot uitvoer gebrachte sancties.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het handhaven van de orde, de opvang van leerlingen, het verstrekken van informatie en bij het ingrijpen in conflictsituaties;
- Kader: verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken en procedurele regels;
- Verantwoording: functioneel verantwoording af aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de regels en procedures en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende.

FUWA-VO Sessie

assistent leerlingen

Kennis en vaardigheden:

- enige pedagogisch-didactische kennis;
- kennis van de werking van de aanwezige apparatuur en programmatuur;
- kennis van de taak, organisatie en werkwijze van de instelling;
- kennis van regels, richtlijnen en procedures verband houdend met de opvang van leerlingen;
- kennis van de leefwereld van de doelgroep;
- inzicht in cultuuraspecten;
- inlevingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het assisteren van leerlingen bij zelfstandig werken en leren;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardigheid in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en hierover kunnen rapporteren;
- vaardigheden om toezicht op de uitvoering van de sancties te houden.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen mede te vormen en opvang te bieden;
- met leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met docenten, de direct leidinggevende, collegae en zorgcoördinator om tot overleg van de werkvormen te komen en informatie over te dragen over ongewenst gedrag van leerlingen.

FUWA-VO Sessie

onderwijsassistent

Functie-informatie

Funcienaam	onderwijsassistent
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IId
FUWASYS-advies	6 - IId
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	32222 23222 22 32
Somscore	31
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Onderwijsassistent

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men les-ondersteunende en assisterende taken uit voor de docenten ten behoeve van de (begeleiding van) leerlingen, verleent men opdracht-ondersteunende activiteiten samen met andere functionarissen uit de categorie en verricht men hierbij behorende toezichthoudende werkzaamheden voor de onderwijsinstelling. Het domein bestaat uit medewerkers in de functie van instructeur, onderwijsondersteuner, onderwijsassistent, assistent leerlingen en docent-assistent.

Een deel van het leerproces kan plaats vinden door zelfstandig leren in een studiehuisomgeving. De leerling maakt zich een door de docent opgegeven deel van de leerstof eigen in een interactief proces m.b.v. ICT-toepassingen. De leerling wordt daarbij begeleid door onderwijsondersteuners. In het studiehuis kunnen daarnaast assistent leerlingen en onderwijsassistenten werkzaam zijn. Een deel van het onderwijsproces vindt plaats door middel van praktijkopdrachten, waarbij de leerling wordt begeleid door technisch)onderwijsondersteuners. De onderwijsassistent verricht op aanwijzing van de docent taken in het studiehuis ter begeleiding van leerlingen bij het zelfstandig leren en/of bij de begeleiding van praktijkopdrachten.

Werkzaamheden

1. Verricht leerproces-ondersteunende werkzaamheden:

- in overleg met de docent praktijkopdrachten te ontwikkelen;
- spelsituaties e.d. voor onderwijsdoeleinden te vervaardigen;
- handleidingen op te stellen voor het toepassen van vaardigheden;
- een bijdrage te leveren aan modules en ander onderwijsmateriaal (verzamelen, bundelen);
- de docent te assisteren tijdens de lessen en bij de voorbereiding ervan;
- praktijk- en ICT-onderdelen van het vak voor te bereiden en te demonstreren;
- leerlingen te begeleiden bij het maken van werkstukken en uitvoeren van praktijkopdrachten.

FUWA-VO Sessie

onderwijsassistent

2. *Begeleidt kleine groepjes leerlingen door:*

- toezicht te houden op leerlingen die buiten het lokaal in andere ruimten werken;
- instructie te geven over specifieke zaken onder leiding van de docent aan groepjes leerlingen (bij verschillende werkvormen);
- leerlingen te stimuleren bij hun onderwijsleerproces;
- (groepjes) leerlingen te begeleiden en instrueren met betrekking tot apparatuur-gebruik en omgang met materialen.

3. *Verricht toezichthoudende taken door:*

- te surveilleren in verblijfsruimten voor leerlingen tijdens pauzes, voor en na schooltijd e.d.;
- te bewaken dat tijdens proefwerken en examens leerlingen zich overeenkomstig de regels gedragen.

4. Verricht ondersteunende werkzaamheden voor docenten en/of de organisatie door:

- administratief-registrerende taken uit te voeren;
- het inrichten van gebruiks-, les en praktijkruimtes conform het opgegeven gebruiksdoel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het handhaven van de orde, bij het signaleren en oplossen van problemen, bij het controleren van uitgevoerde opdrachten en bij het maken van praktijkopdrachten en spelsituaties.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken.
- Verantwoording: aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de regels en procedures en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende.

Kennis en vaardigheden:

- enige pedagogisch-didactische kennis;
- kennis van de werking van de aanwezige apparatuur;
- vaardigheid in het assisteren en begeleiden van leerlingen bij zelfstandig werken en leren;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij de werking van apparatuur;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- organisatievaardigheden.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen te vormen;
- met leerlingen over de voortgang van het leerproces om informatie uit te wisselen;
- met docenten en collegae om tot afstemming van de werkvormen te komen.

FUWA-VO Sessie

onderwijsondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	onderwijsondersteuner
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	32232 33222 23 33
Somscore	35
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Onderwijsondersteuner

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men les-ondersteunende en assiserende taken uit voor de docenten ten behoeve van de (begeleiding van) leerlingen, verleent men opdracht-ondersteunende activiteiten samen met andere functionarissen uit de categorie en verricht men hierbij behorende toezichthoudende werkzaamheden voor de onderwijsinstelling.

Het domein bestaat uit medewerkers in de functie van instructeur, onderwijsondersteuner, onderwijsassistent, assistent leerlingen en docent-assistent.

De leerling maakt zich een door de docent opgegeven deel van de leerstof eigen in een interactief proces m.b.v. ICT-toepassingen en praktijkopdrachten. De leerling wordt daarbij begeleidt door onderwijsassistenten en assistent leerlingen. De onderwijsondersteuner verricht op aanwijzing van de docent taken ter begeleiding van leerlingen bij het zelfstandig leren en/of bij de begeleiding van praktijkopdrachten. Daarnaast coördineert hij/zij de werkzaamheden van de onderwijsassistent en de assistent leerlingen.

Werkzaamheden

1. Verricht leerproces-ondersteunende werkzaamheden:

- in overleg met de docent praktijkopdrachten te ontwikkelen;
- spelsituaties e.d. voor onderwijsdoeleinden te vervaardigen;
- handleidingen op te stellen voor het toepassen van vaardigheden;
- een bijdrage te leveren aan modules en ander onderwijsmateriaal (verzamelen, bundelen);
- de docent te assisteren tijdens de lessen en bij de voorbereiding ervan;
- ingewikkelde praktijkonderdelen van het vak voor te bereiden en te demonstreren;
- leerlingen te begeleiden bij het maken van werkstukken en uitvoeren van praktijkopdrachten.

2. *Begeleidt kleine groepjes leerlingen door:*
 - toezicht te houden op leerlingen die buiten het lokaal in andere ruimten werken;
 - instructie te geven over specifieke zaken onder leiding van de docent aan groepjes leerlingen (bij verschillende werkvormen);
 - leerlingen te stimuleren bij hun onderwijsleerproces en bij informatieverwerving desgevraagd te helpen;
 - (groepjes) leerlingen te begeleiden en instrueren met betrekking tot apparatuurgebruik en omgang met materialen.
 - leerlingen ten aanzien van het gebruik van de computersystemen van het studiehuis te instrueren en problemen op te lossen;
 - de voortgang van de door de leerlingen uit te voeren opdrachten te bewaken;
 - de uitgevoerde opdrachten te controleren.
3. *Coördineert de werkzaamheden van onderwijsassistenten en assistent leerlingen door:*
 - werkoverleg te voeren;
 - onderwijsassistenten en assistent leerlingen te coachen en te begeleiden;
 - als aanspreekpunt voor het verantwoordelijke lid van het management of middenmanagement te fungeren;
 - te zorgen voor informatievoorziening;
 - de werkzaamheden te plannen en te verdelen.
4. *Verricht ondersteunende werkzaamheden voor docenten en/of de organisatie door:*
 - administratief-registrerende taken uit te voeren;
 - het inrichten van gebruiks-, les en praktijkruimtes conform het opgegeven gebruiksdoel;
 - in samenwerking met de docenten het nut van het studiehuis uit te dragen;
 - voorlichting te geven over de mogelijkheden van het studiehuis.
5. *Houdt toezicht op de gang van zaken (voor een deel) in het studiehuis door:*
 - toe te zien op de orde en netheid in het studiehuis en zorg te dragen voor een daarbij behorende stimulerende werksfeer;
 - uit de les verwijderde leerlingen op te vangen en door te verwijzen;
 - toezicht te houden op leerlingen bij plotseling optredende lesuitval;
 - maatregelen te nemen indien leerlingen zich niet houden aan procedures en regels binnen de school;
 - een correcte studiehouding in de studiezalen te bewaken en zo nodig corrigerend op te treden naar de leerlingen;
 - te surveilleren in verblijfsruimten voor leerlingen tijdens pauzes, voor en na schooltijd e.d.;
 - te bewaken dat tijdens proefwerken en examens leerlingen zich overeenkomstig de regels gedragen.
6. *Levert een bijdrage aan de kwaliteitsverbetering van het leerproces door:*
 - voorstellen te doen voor het verbeteren van het klantvriendelijk gebruik van de computer van het studiehuis;
 - regels/voorzieningen die het gebruik van het studiehuis verbeteren te treffen;
 - voorstellen te doen voor de aanschaf van apparatuur en/of programmatuur.

7. *Extra ten aanzien van technische onderwijsondersteuning:*

- het instrueren van de leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en profielwerkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- het zelfstandig begeleiden van leerlingen bij eigen experimenteel onderzoek (EXO) en het aandragen van oplossingen voor de door de leerlingen gestelde vragen;
- het assisteren bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven;
- het zelfstandig ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van demonstratieproeven en het samenstellen van practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten;
- het uittesten van practicumproeven en demonstratieproeven;
- het controleren van de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en het geven van feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
- het mede evalueren van de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en het doen van voorstellen tot verbetering aan de vakgroepen/docenten;
- het onderhouden van apparatuur;
- het klaarzetten en opruimen van materiaal;
- het adviseren van de docent(en) met betrekking tot de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
- het adviseren van de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
- het doen van voorstellen tot modificaties van installaties (bijv. meetapparatuur, computerprogrammatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
- het onderhouden van de vaklokalen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het handhaven van de orde, bij het signaleren en oplossen van problemen, bij het controleren van uitgevoerde opdrachten, bij het maken van praktijkopdrachten en spelsituaties en bij het verdelen van de werkzaamheden.
- Kader: verricht werk binnen de gemaakte werkafspraken en lesplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de regels en procedures en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende.

Kennis en vaardigheden:

- enige pedagogisch-didactische kennis;
- kennis van de werking van de aanwezige apparatuur;
- kennis van de theorie en praktijktheorie van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- vaardigheid in het assisteren en begeleiden van leerlingen bij zelfstandig werken en leren;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij de werking van apparatuur;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn;
- organisatievaardigheden.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen te vormen;
- met leerlingen over de voortgang van het leerproces om informatie uit te wisselen;
- met docenten en collegae om tot afstemming van de werkvormen te komen;
- met assistent leerlingen en onderwijsassistenten over de verdeling van de werkzaamheden.
- met collega's om tot samenwerking te komen bij vakoverstijgende projecten;
- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van ICT-systemen, over storingen en over de invoering van nieuwe programmatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen.

Functie-informatie

Funcienaam	instructeur
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	III d
FUWASYS-advies	8 - III d
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	33233 33222 33 33
Somscore	38
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Instructeur

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men les-ondersteunende en assisterende taken uit voor de docenten ten behoeve van de (begeleiding van) leerlingen, verleent men opdracht-ondersteunende activiteiten samen met andere functionarissen uit de categorie en verricht men hierbij behorende toezichhoudende werkzaamheden voor de onderwijsinstelling. Het domein bestaat uit medewerkers in de functie van instructeur, onderwijsondersteuner, onderwijsassistent, assistent leerlingen en docent-assistent.

De instructeur leert leerlingen tot zelfstandig leren en kennis vergaren, beïnvloedt het gedrag van leerlingen, neemt deel aan vakoverleg, neemt deel aan het overleg van instructeurs en docenten en levert een bijdrage aan overige activiteiten voor de leerlingen.

Werkzaamheden

- Draagt, binnen de door de docent aangegeven kaders, kennis en vaardigheden over door:*
 - het bepalen van de leerstof en het samenstellen van instructiemateriaal;
 - het selecteren, opstellen en beoordelen van proefwerken en werkopdrachten;
 - het fungeren als instructeur voor het overdragen van kennis en vaardigheden;
 - het wegwijs maken van leerlingen in de voorhanden zijnde media waarin informatie kan worden opgezocht als boeken, cd-roms, internet etc.;
 - het geven van werkopdrachten onder vermelding van voorwaarden, eisen e.d.;
 - het individueel of in groepsverband bespreken van werkopdrachten;
 - het klassikaal geven van theorie- en praktijkonderricht;
 - het individueel of in groepsverband geven van onderricht of instructie(s).

FUWA-VO Sessie

instructeur

2. *Beïnvloedt het gedrag van leerlingen door:*
 - het oefenen van gedrag;
 - het leren geven en ontvangen van feedback;
 - het leren plannen en structureren van werk.
3. *Neemt deel aan vakoverleg door:*
 - het bespreken van de inhoud van de boeken die gebruikt worden;
 - het uitwisselen van ervaringen met de diverse werkvormen en het komen tot afstemming;
 - het vragen en geven van feedback aan vakgenoten;
 - het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de inhoud van het vak.
4. *Neemt deel aan het overleg van docenten en instructeurs door:*
 - het bespreken van vakoverstijgende projecten;
 - het uitwisselen van ervaringen met de diverse werkvormen en het komen tot afstemming;
 - het vragen en geven van feedback aan collegae;
 - het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de vernieuwing van het onderwijs(beleid) in de onderwijsinstelling.
5. *Levert een bijdrage aan overige activiteiten voor de leerlingen door:*
 - het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders of verzorgers;
 - het mede verzorgen van ouderavonden e.d.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het aansluiten bij de leerstijl van de leerlingen en bij het tot stand komen van afstemming met docenten en instructeurs bij vakoverstijgende projecten alsmede bij het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de inhoud van het vak en de vernieuwing van onderwijs binnen de onderwijsinstelling.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen de door docent aangegeven kaders en/of het afgesproken lesprogramma en/of richtlijnen;
- Verantwoording: legt in functionele zin verantwoording af aan de verantwoordelijke docent over het inhoudelijk verzorgen van theorie- en praktijkonderricht en instructies voor de leerlingen conform het leerplan en in hiërarchische zin aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de overige werkzaamheden en de eigen ontwikkeling.

Kennis en vaardigheden:

- theoretische kennis en praktijkkennis van het vakgebied;
- pedagogische en didactische kennis;
- kennis over projectonderwijs/probleemgestuurd onderwijs;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- vaardig in het overdragen van kennis en vaardigheden via diverse didactische werkvormen;
- vaardig in het aansluiten bij de leerstijl van de leerling;
- vaardig in het hanteren van gedrag dat het leren van de leerling belemmert;
- in staat tot samenwerking;
- vaardig in het creatief omgaan met problemen.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen te vormen;
- met leerlingen en ouders over de voortgang van het leerproces om informatie uit te wisselen;
- met docenten en collegae om tot afstemming van de werkvormen te komen.

FUWA-VO Sessie

2 Hoofdcategorie OOP PRIMAIRE PROCES

d) Subcategorie informatievoorziening

FUWA-VO Sessie

medewerker mediatheek

Functie-informatie

Functienaam	medewerker mediatheek
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	4 - IIb
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> Bibliotheek/mediatheek
Activiteiten	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Medewerker mediatheek

Binnen het domein informatievoorziening voert men taken uit ten behoeve van de (begeleiding van) informatievoorziening aan leerlingen. Het gaat hierbij om het begeleiden en ondersteunen van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan en informatievoorziening ten behoeve van het leerproces van leerlingen. De subcategorie bestaat uit medewerkers in functie van decaan, eerste medewerker mediatheek, medewerker decanaat en medewerker mediatheek.

De werkzaamheden worden verricht in de mediatheek van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs. De mediatheek heeft tot taak het verzamelen, toegankelijk maken en verstrekken van informatie ten behoeve van het leerproces van de leerlingen. De medewerkers van de mediatheek stimuleren nieuwe ontwikkelingen van de mediatheek en adviseren over het vertalen van het schoolbeleid naar het mediatheekbeleid.

De medewerker mediatheek verricht registrerende werkzaamheden, verzorgt de uitleen en inname van materialen en verleent gebruikersondersteuning.

1. *Gebruikersondersteuning:*

- geeft uitleg voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en -systemen;
- verstrekt informatie aan gebruikers;
- instrueert en begeleidt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- begeleidt gebruikers bij diverse softwarepakketten en bij het kopiëren van data van en naar het netwerk;
- houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

FUWA-VO Sessie

medewerker mediatheek

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het uitlenen en innemen van materialen, inclusief registratie en het verstrekken van informatie aan de gebruikers.
- Kader: administratieve voorschriften, uitleenvoorwaarden en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de eerste medewerker mediatheek over de juistheid en tijdigheid van registratie, uitleen en inname en van de gebruikersondersteuning.

Kennis en vaardigheden:

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

Contacten:

- met gebruikers van de mediatheek over de mogelijkheden en het aanbod van de mediatheek om informatie te verschaffen, om hen wegwijs te maken en te ondersteunen bij het gebruik van de apparatuur in de mediatheek;
- met docenten om informatie uit te wisselen over het gebruik van de mediatheek.

FUWA-VO Sessie

medewerker decanaat

Functie-informatie

Functienaam	medewerker decanaat
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	11c
FUWASYS-advies	5 - 11c
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Medewerker decanaat

Binnen het domein informatievoorziening voert men taken uit ten behoeve van de (begeleiding van) informatievoorziening aan leerlingen. Het gaat hierbij om het begeleiden en ondersteunen van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan en informatievoorziening ten behoeve van het leerproces van leerlingen. De subcategorie bestaat uit medewerkers in functie van decaan, eerste medewerker mediatheek, medewerker decanaat en medewerker mediatheek.

De werkzaamheden worden uitgeoefend ten behoeve van de totale scholengemeenschap of een sector. De medewerker decanaat assisteert de decaan studie- en leerlingbegeleiding bij de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB).

Werkzaamheden

- Draagt zorgt voor informatieverstrekking met betrekking tot LOB door:*
 - leerlingen en mentoren informatie te verstrekken met betrekking tot de arbeidsmarkt, beroepen, studierichtingen, vervolgoopleidingen e.d.;
 - het verzorgen van informatie voor het schoolbulletin;
 - het verspreiden van informatie op het terrein van studiefinanciering;
 - het verzamelen, rubriceren en actualiseren van documentatiemateriaal;
 - het begeleiden van leerlingen bij het zoeken in het informatiesysteem;
 - het -in overleg met mentoren- verstrekken van inlichtingen over schoolverlaters aan vervolgoopleidingen.
- Begeleidt leerlingen bij LOB-activiteiten door:*
 - het begeleiden van leerlingen naar algemene open dagen van vervolgoopleidingen en;
 - leerlingen te helpen bij het maken van keuzes m.b.t. pakket, profiel en loopbaan.

3. *Verricht administratief ondersteunende werkzaamheden door:*

- het bijhouden van gegevens over schoolverlaters;
- het verzorgen van de uitvoering van terugkomdagen;
- het verwerken van testresultaten;
- verwerken van de vakkenpakketkeuze en profielkeuze;
- het maken van een jaar-activiteitenoverzicht.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het uitvoeren van de gegeven opdrachten, bij het verstrekken van informatie, het actualiseren van documentatie en bij het regelen en corrigerend optreden naar leerlingen.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen vastgestelde kaders en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de decaan over de juistheid van de gevolgde aanpak en op de naleving van regels en afspraken en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende.

Kennis en vaardigheden:

- algemene kennis van aard en inhoud van vervolgopleidingen en beroepen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige documentatiemateriaal;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal;
- vaardigheid in het bijhouden van verschillende administraties;
- vaardigheid in het te woord staan van leerlingen en in het daarbij signaleren van de informatiebehoefte;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen.

Contacten:

- met decanen om tot afspraken te komen over de assistentie;
- met leerlingen om ze informatie te verschaffen en te helpen bij het gebruik van het informatiesysteem;
- met leerlingen om toezicht te houden bij bezoek van open dagen;
- met docenten om ze informatie te verstrekken;
- met vervolgopleidingen om informatie te geven over leerlingen.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker mediatheek

Functie-informatie

Functienaam	eerste medewerker mediatheek
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
FUWASYS-advies	8 - IIIId
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Bibliotheek/mediatheek
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33223 33 33
Somscore	39
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Eerste medewerker mediatheek

Binnen het domein informatievoorziening voert men taken uit ten behoeve van de (begeleiding van) informatievoorziening aan leerlingen. Het gaat hierbij om het begeleiden en ondersteunen van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan en informatievoorziening ten behoeve van het leerproces van leerlingen. De subcategorie bestaat uit medewerkers in functie van decaan, eerste medewerker mediatheek, medewerker decanaat en medewerker mediatheek.

De werkzaamheden worden verricht in de mediatheek van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs. De mediatheek heeft tot taak het verzamelen, toegankelijk maken en verstrekken van informatie ten behoeve van het leerproces van de leerlingen. De medewerkers van de mediatheek stimuleren nieuwe ontwikkelingen van de mediatheek en adviseren over het vertalen van het schoolbeleid naar het mediatheekbeleid.

De eerste medewerker mediatheek beheert de mediatheek en stuurt de medewerkers mediatheek aan.

Werkzaamheden

1. *Beheer mediatheek:*

- volgt de ontwikkelingen op het vakgebied, inventariseert de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en doet voorstellen aan de mediatheekcommissie of de directie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten;
- neemt nieuwe informatiedragers op in de te onderscheiden collecties, excerpeert, ontsluit inhoudelijk en catalogiseert;
- onderhoudt contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD);

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker mediatheek

- draagt zorg voor uitlenen en innemen van informatiedragers, verzorgt de uitleenadministratie, doet voorstellen ter verbetering van de aanvraag- en uitleenadministraties en -procedures;
 - attendeert op relevante informatie en verstrekt informatie aan de gebruikers;
 - instrueert en begeleidt leerlingen en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
 - houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken;
 - levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan en het jaarverslag;
 - stelt de (concept)begroting op van de mediatheek;
 - beheert het budget van de mediatheek;
 - informeert docenten en directie over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek en het reserveren van de ruimte/computers;
 - doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid.
2. *Aansturing mediatheekmedewerkers:*
- werkt mediatheekmedewerkers in, begeleidt ze en bewaakt de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden;
 - adviseert over deskundigheids-bevorderende activiteiten.
3. *Verricht bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden voor de mediatheek door:*
- het leveren van een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan, een concept-jaarbegroting en een jaarverslag;
 - het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid;
 - het beheren van het budget van de mediatheek.
4. *Pleeft overleg met gebruikers van de mediatheek door:*
- het deelnemen aan intern overleg met betrekking tot de mediatheek;
 - het onderhouden van contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD);
 - het raadplegen van docenten en vaksecties over de aanschaf van materialen en het gebruik van de mediatheek en de door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen;
 - het informeren van docenten en schoolleiding over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek en het reserveren van de ruimte/computers.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het doen van voorstellen aan de mediatheekcommissie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten, het inwerken en begeleiden van mediatheekmedewerkers en het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/begroting.
- Kader: bibliotheek-technische voorschriften en normen, uitleenvoorwaarden en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over het beheer van de mediatheek en de aansturing van mediatheekmedewerkers.

Kennis en vaardigheden:

- theoretische kennis van het vakgebied waaronder collectievorming en -ontsluitingsmethoden;
- 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

FUWA-VO Sessie

voor samenstelling van de collectie.

eerste medewerker mediatheek

Contacten:

- met leerlingen en docenten om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- met leerlingen en docenten over hun informatiebehoefte om mogelijkheden en onmogelijkheden te bespreken en af te stemmen;
- met de mediatheekcommissie over voorstellen over de samenstelling van de collectie om tot afstemming te komen;
- met medewerkers van boekhandels en uitgeverijen over de aanschaf van materiaal om afspraken te maken.

FUWA-VO Sessie

decaan

Functie-informatie

Funcienaam	decaan
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
FUWASYS-advies	9 - IVb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Decaan

Binnen het domein informatievoorziening voert men taken uit ten behoeve van de (begeleiding van) informatievoorziening aan leerlingen. Het gaat hierbij om het begeleiden en ondersteunen van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan en informatievoorziening ten behoeve van het leerproces van leerlingen. De subcategorie bestaat uit medewerkers in functie van decaan, eerste medewerker mediatheek, medewerker decanaat en medewerker mediatheek.

De decaan studie- en leerlingbegeleiding is onder verantwoordelijkheid van de (centrale) directie belast met het begeleiden en adviseren van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan (loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)), het geven van voorlichting aan leerlingen en ouders/verzorgers en het leveren van een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de docenten op het terrein van de LOB.

Werkzaamheden

1. *Begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan:*

- verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopbaan van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) relevante gegevens als deel van het leerlingvolgsysteem ;
- begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het samenstellen van het vakkenpakket of loopbaankeuzes;
- helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
- zoekt naar oplossingen voor problemen bij deficiënties;
- organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting onderwijs – arbeid (arbeidsoriëntatie);

- adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen;
- adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en bemiddelt bij eventuele problemen;
- begeleidt mentoren bij het afnemen van testen, draagt zorg voor het afnemen en de bespreking ervan;
- onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen;
- bewaakt het 'testbudget';
- adviseert de directie met betrekking tot het testgebruik binnen de school.

2. Voorlichting:

- verschaft leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema LOB;
- informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen, beroepen en over de arbeidsmarkt;
- informeert ouders/verzorgers tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school;
- verstrekt informatie op open dagen van de school;
- verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.

3. Bijdrage deskundigheidsbevordering van docenten op het terrein van de LOB.

- stelt materiaal samen dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de OSB (oriëntatie studie en beroep) en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
- zorgt er voor dat aan het begin van elk leerjaar de mentoren beschikken over algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over LOB-activiteiten;
- rust vakdocenten toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak.

4. Adviseert het management over het beleid en de uitvoering van de LOB door:

- doet voorstellen voor nieuwe activiteiten en instrumenten op het gebied van LOB;
- rapporteert over de voortgang en resultaten van de werkzaamheden;
- evalueert het begeleidingstraject met uitvoerende docenten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het begeleiden van de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het informeren van leerlingen over specifieke vervolgopleidingen, beroepen en over de arbeidsmarkt, het samenstellen van materiaal dat vakdocenten en mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de OSB (oriëntatie studie en beroep) en de loopbaanbegeleiding.
- Kader: het schoolbeleid op LOB-gebied.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de begeleiding en advisering van leerlingen met betrekking tot hun (school)loopbaan, de kwaliteit van voorlichting en de bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van docenten op het terrein van de LOB.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en mogelijkheden en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van de mogelijkheden die testbureaus kunnen bieden;
- kennis van mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomeisen;
- inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de school;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen.

Contacten:

- met de (centrale) directie en docenten over studieprogramma's, -profielen en -systemen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
- met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen met betrekking tot de school)loopbaan om oplossingen te zoeken;
- met organisaties op het gebied van LOB over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen of om informatie in te winnen;
- met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen over leerlingen of over informatie (verschaffen en krijgen) om begeleiding en advisering af te stemmen op elkaar.

FUWA-VO Sessie

3 Hoofdcategorie OOP

e) Subcategorie facilitair

FUWA-VO Sessie

facilitair assistent

Functie-informatie

Functienaam	facilitair assistent
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	2
Indelingsniveau	Ib
FUWASYS-advies	2 - Ib
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	21111 21112 12 22
Somscore	20
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Facilitair assistent

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

De facilitair assistent maakt deel uit van de afdeling facilitair op een locatie waar onderwijs wordt verzorgd en ondersteunt facilitaire medewerkers en/of medewerkers die in het studiehuis werkzaam zijn bij de dagelijkse uitvoering van hun werkzaamheden.

Werkzaamheden

1. *Draagt bij aan een optimale gebruiksstaat van het gebouw door:*

- het verrichten van incidentele en bijzondere (schoonmaak)werkzaamheden zoals het reinigen van de toe- en afvoerwegen rond het gebouw, gesloten en open verblijfsruimten voor leerlingen, gangen en trappen;
- het opruimen van zwerfvuil in en om het gebouw;
- het bevestigen of verwijderen van (kunst)voorwerpen aan wanden van het gebouw;
- het zorgen voor een juiste plaatsing van fietsen en op de orde en netheid van de stalling;
- het doorgeven van storingen aan koffieautomaten en/of servieskasten;
- het attenderen op de juiste naleving van brandveiligheidsvoorschriften, zoals het gesloten houden van brandwerende deuren en het houden van toezicht op de naleving van specifiek aangegeven huisregels door gebruikers en leerlingen;

FUWA-VO Sessie

facilitair assistent

- het verlenen van ondersteunende uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van de bedrijfshulpverlening;
 - het verzamelen van gebruikt serviesgoed in het gebouw en het toezien op een verantwoord gebruik van vergaderzalen, e.d. (verlichting, verwarming, ramen).
2. *Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de conciërge, de mediatheek/bibliotheek, receptie en kantine, door:*
- het op aanwijzing van de receptionist of conciërge in ontvangst nemen van post en (kleine) pakketten en deze op de plaats van bestemming afleveren;
 - het intern distribueren van ingekomen post en het verzamelen en frankeren van uitgaande post;
 - het verlenen van hand- en spandiensten, bijvoorbeeld het doen van eenvoudige boodschappen (kantoorbenodigdheden, huishoudelijke artikelen, e.d.);
 - het behulpzaam zijn bij het inrichten van les- en gebruiksruimten;
 - het verrichten van eenvoudige (technische) werkzaamheden zoals het verhelpen van eenvoudige storingen (het vervangen van lampen e.d.), het stofvrij houden van printer- en kopieerinstallaties, het ophangen van wandborden, schilderijen, verzorgen van de kamer- en tuinplanten e.d.;
 - het in orde brengen van ruimtes voor speciale ontvangsten (recepties, vergaderingen);
 - het maken van fotokopieën;
 - het verzendklaar maken van documenten;
 - het samen met een conciërge en/of studiehuisbeheerder/-begeleider toezicht houden op het ordelijk gedrag van leerlingen, te surveilleren in verblijfsruimten voor leerlingen tijdens pauzes, voor en na schooltijd e.d.;
 - het verzorgen van kantinediensten, het rondbrengen van koffie/thee, afwassen e.d.;
 - het begeleiden van bezoekers naar de plaats van bestemming;
 - het assisteren bij schoolfeesten, klasseavonden, schoolkampen en excursies;
 - het aannemen van de telefoon en doorverwijzen van bezoekers.
 - lost eenvoudige ongeregelde zaken op en stelt zo nodig docenten of leidinggevenden daarvan op de hoogte;
 - het gereedmaken van materialen van de mediatheek/bibliotheek voor uitleen, materialen controleren/terugplaatsen/bijhouden etc.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het signaleren van onvolkomenheden, over de volgorde van de uit te voeren werkzaamheden, het corrigeren van leerlingen, het verwijderen van onbevoegden, het controleren, opbergen en repareren van materialen.
- Kader: gedetailleerde werkinstructies of aanwijzingen zijn van belang bij de uitvoering van alle werkzaamheden;
- Verantwoording: aan het hoofd voor wat betreft de juistheid en volledigheid van de uitvoering van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen hulpmiddelen;
- handigheid bij het verrichten van algemene onderhoudswerkzaamheden;
- kennis van de interne gedragsregels voor leerlingen;
- enig inzicht in de organisatie van de school;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur om te fotokopiëren;
- vaardigheid in het volgens directe en vaste instructies opbergen en opzoeken van boeken, materialen e.d.;
- vaardigheid in het verhelpen van eenvoudige storingen aan apparatuur;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen.

FUWA-VO Sessie

facilitair assistent

Contacten:

- contacten met leerlingen en bezoekers om te informeren over de huisregels en deze uit te leggen;
- met medewerkers en leerlingen in verband met verstrekking van materialen, en het geven en verkrijgen van informatie over voortgang;
- met leerlingen en onbevoegden om deze te corrigeren bij het overtreden van huisregels.

FUWA-VO Sessie

facilitair medewerker

Functie-informatie

Functienaam	facilitair medewerker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	IIa
FUWASYS-advies	3 - IIa
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22121 21122 12 22
Somscore	23
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Facilitair medewerker

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

De facilitair medewerker maakt deel uit van het facilitaire domein op een locatie waar onderwijs wordt verzorgd en verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, voert kleine verbouwingen uit en/of verstrekt consumptiegoederen, houdt het gebouw schoon, ondersteunt de kantinebeheerder en houdt toezicht op leerlingen.

Werkzaamheden

1. *Verricht onderhouds-, reparatie- en verbouwingswerkzaamheden aan gebouw(en), installaties, apparatuur en inventaris door:*
 - het periodiek controleren van gebouw(en) en inventaris;
 - het opsporen en opheffen van storingen in installaties en apparatuur;
 - het zo nodig inschakelen van derden voor het opheffen van storingen en het toezien op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
 - het doen van voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
 - het verrichten van eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;
 - het plaatsen c.q. verplaatsen van tussenwanden en dergelijke;
 - het omleggen van elektrische leidingen en dergelijke.

FUWA-VO Sessie

facilitair medewerker

2. *Draagt bij aan een optimaal gebruik van het gebouw door:*

- het inrichten van gebruiks-, les en praktijkruimtes conform het opgegeven gebruiksdoel.

en/of

3. *Verstrekt consumptiegoederen en ondersteunt het beheer van de kantine door:*

- het verstrekken van koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;
- het serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;
- het serveren van lunches;
- het bijvullen van automaten;
- het mede zorgdragen voor de inrichting van de kantine;
- het schoonhouden van de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris en het afwassen van het serviesgoed.

en/of

4. *Houdt het afgesproken deel van het gebouw schoon conform het schoonmaakplan door:*

- het zuigen, moppen en in de was zetten van vloeren;
- het afnemen van stof van randen, richels en buizen;
- het zemen van de ramen, het reinigen van meubilair en toiletten;
- het leegmaken van afvalbakken, de toiletbenodigdheden op peil houden en het signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opdraakt.

en/of

5. *Houdt mede toezicht op leerlingen tijdens de uitvoering van het werk door:*

- het aanspreken van leerlingen op vastgesteld ongewenst gedrag;
- het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: bij het uitvoeren van de onderhouds-, reparatie en verbouwingswerkzaamheden, het verstrekken van consumptiegoederen, het schoonmaken van het gebouw, over de volgorde van de werkzaamheden en de wijze waarop leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- Kader: werkinstructies, veiligheids- en hygiënevoorschriften, aanwijzingen enzovoorts zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Verantwoording: aan de aangewezen leidinggevende voor wat betreft de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van technische voorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties;
- basiskennis van hygiënische voorschriften;
- kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen;
- 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;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen.

FUWA-VO Sessie

facilitair medewerker

Contacten:

- met gebruikers van de gebouwen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en inventaris om deze te verhelpen;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten;
- met medewerkers en leerlingen om consumptiegoederen te verstrekken;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren.

FUWA-VO Sessie

conciërge

Functie-informatie

Funcienaam	conciërge
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	4 - IIb
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
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Conciërge

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

De conciërge maakt deel uit van het facilitaire domein op een locatie waar onderwijs wordt verzorgd. De taken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen), het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen), het beheren van de kantine en het verstrekken consumptiegoederen. De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw/kantine (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 assistenten en facilitair medewerkers;
 - verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - ondersteunt ouderavonden e.d.

3. *Optreden 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.

en/of

4. *Kantinebeheer en verstrekking consumptiegoederen:*
 - draagt zorg voor het beheer, het ordelijk 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;
 - beheert voorraden consumptiegoederen en doet inkopen en laat automaten bijvullen;
 - voert overleg met leveranciers over het assortiment;
 - 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;
 - verstrekt koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet en rekent af, dan wel t.b.v. vergaderingen;
 - serveert lunches, bedient bij speciale gelegenheden aan tafel en/of laat lunches bereiden.

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, 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 daartoe aangewezen leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), van ondersteunende diensten, van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen en de juiste wijze van beheer van de kantine en van verstrekking van consumptiegoederen.

Kennis en vaardigheden:

- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van en ervaring met kantinewerkzaamheden en het beheer ervan;
- kennis van voorschriften met betrekking tot hygiëne en kantinebeheer;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het begeleiden en aansturen van ondersteunend personeel;
- 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 docenten en schoolleiding over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om te corrigeren, over het verstrekken van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen en toe te zien op een ordelijk gebruik van de kantine;
- 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;
- met leveranciers over inkoop en bestellingen van consumptiegoederen om in te kopen en de voorraden aan te vullen.

FUWA-VO Sessie

technisch medewerker

Functie-informatie

Functienaam	technisch medewerker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
FUWASYS-advies	5 - IIc
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Technisch medewerker

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

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

Werkzaamheden

- 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 zo nodig 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;

FUWA-VO Sessie

technisch medewerker

- 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.

FUWA-VO Sessie

Hoofdconciërge

Functie-informatie

Functienaam	hoofdconciërge
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
FUWASYS-advies	5 - IIc
Werkerterrein	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
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Hoofdconciërge

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

De hoofdconciërge maakt deel uit van het facilitaire domein op een locatie waar onderwijs wordt verzorgd. 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;

FUWA-VO Sessie

hoofdconciërge

- 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 zorg dragen 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 zorg dragen 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 te over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden;
- met derden om hen telefonisch woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker facilitaire zaken

Functie-informatie

Functienaam	eerste medewerker facilitaire zaken
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33223 23 32
Somscore	37
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Eerste medewerker facilitaire zaken

Het facilitaire domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en behelst het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van gebruikers van het gebouwen, het technisch beheren, onderhouden en schoonhouden van de gebouwen, terreinen en het kantinebeheer. Het facilitaire domein bestaat uit medewerkers in functie van facilitair assistent, facilitair medewerker, conciërge, technisch medewerker, hoofdconciërge en een eerste medewerker facilitaire zaken.

De eerste medewerker facilitaire zaken maakt deel uit van het facilitaire domein op een locatie waar onderwijs wordt verzorgd. De eerste medewerker facilitaire zaken coördineert werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Coördinatie op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud:

- inventariseert de staat van onderhoud van gebouwen en van de inventaris en adviseert met betrekking tot vervanging en reparatie;
- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- ziet toe op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen;
- stelt op basis van de door de verantwoordelijke portefeuillehouder in het management/directie bepaalde uitgangspunten op voor het jaarlijks onderhoudsplan en zorgt na vaststelling door de (centrale) directie voor de uitvoering ervan;

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker facilitaire zaken

- koopt binnen de door de (centrale) directie gestelde kaders en budgetten materialen in (zoals kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten);
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), vraagt offertes aan en beoordeelt deze;
- stelt mede kostencalculaties op;
- beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid;
- organiseert het verhuur en medegebruik van de gebouwen door derden;
- organiseert het boekenfonds;
- organiseert de kantinevoorzieningen;
- voert het energiebeheer op de locaties uit.

2. Leiding geven:

- stelt de planning van de afdeling 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 bij/over: het beoordelen van door gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: het jaarlijkse onderhoudsplan, werkafspraken, veiligheidsvoorschriften, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de coördinatie op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden:

- technische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het overleggen met tal van organisaties over leveringsvoorwaarden, offertes e.d.;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten:

- met aannemers, leveranciers en fabrikanten over leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om aanvragen voor te bereiden en informatie uit te wisselen;
- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en de Arbo-coördinator/-dienst over de te verrichten werkzaamheden en om informatie uit te wisselen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om schades te melden en nadere informatie uit te wisselen;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden.

FUWA-VO Sessie

3 Hoofdcategorie OOP

f) Subcategorie administratie

FUWA-VO Sessie

telefonist/receptionist

Functie-informatie

Functienaam	telefonist/receptionist
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	IIa
FUWASYS-advies	3 - IIa
Werkterrein	Algemeen ondersteunend
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 21122 22 21
Somscore	24
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Telefonist/receptionist

De administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management. De administratie bestaat uit de financiële administratie, de personeelsadministratie, de interne controle, de begrotingsvoorbereiding, de leerlingen-/schooladministratie, de roosteradministratie, het secretariaat en administratieve ondersteuning. De administratie bestaat uit medewerkers in functie van telefonist/receptionist, administratief medewerker, medewerker secretariaat en administratie en eerste medewerker administratie.

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

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;

FUWA-VO Sessie

telefonist/receptionist

- registreert inkomende faxen en emails 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;
- verstrek 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 en het ontvangen van bezoekers.
- 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.

FUWA-VO Sessie

administratief medewerker

Functie-informatie

Functienaam	administratief medewerker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	4 - IIb
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Administratief medewerker

De administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management. De administratie bestaat uit de financiële administratie, de personeelsadministratie, de interne controle, de begrotingsvoorbereiding, de leerlingen-/schooladministratie, de roosteradministratie, het secretariaat en administratieve ondersteuning. De administratie bestaat uit medewerkers in functie van telefonist/receptionist, administratief medewerker, medewerker secretariaat en administratie en eerste medewerker administratie.

De administratief medewerker verleent administratieve ondersteuning, verzorgt de invoer van gegevens, maakt overzichten, controleert/codeert administratieve gegevens en verricht balie- en loketactiviteiten.

Werkzaamheden

1. Verleent administratieve ondersteuning door:

- het in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven e.d. van algemene aard;
- het typen van bescheiden en het verzorgen van kopieën, het distribueren/verzenden en archiveren;
- het aanleggen van dossiers, zoals personeelsdossiers met vertrouwelijke informatie of stagedossiers;
- het bijhouden van een register;
- het verzorgen van inschrijvingen en het verzenden van de bevestiging van de gemaakte afspraken;

FUWA-VO Sessie

administratief medewerker

- het invullen van formulieren, opstellen van standaardovereenkomsten en het informeren (intern/extern) van belanghebbenden;
- het invoegen van gegevens in een geautomatiseerd systeem bijv. een personeelsinformatiesysteem;
- het vanuit genoemd systeem verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen etc.) en het opstellen van overzichten;
- het toetsen op volledigheid en juistheid van bijv. contracten aan de hand van voorschriften;
- het verzenden al dan niet op aanvraag van voorlichtingsmateriaal;
- het verstrekken van telefonische dan wel schriftelijke informatie aan belangstellenden over diverse onderwerpen;
- het behandelen van de ingekomen en uitgaande post;
- het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.a. verzamelen en verzenden van vergaderstukken en regelen van vergaderruimte);

en/of

- het verzorgen van de invoer van persoonsgegevens in de leerlingenadministratie aan de hand van op volledigheid gecontroleerde formulieren;
- het inwinnen van aanvullende informatie;
- het verwerken van mutaties;
- het doen van suggesties ter verbetering van registratieprocedures voor de leerlingenadministratie en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten in deze;
- het beoordelen van aanvragen en het zorgen voor een juiste betaalbaarstelling van de diverse vergoedingen;
- het geven van uitleg over de interpretatie en uitvoering van de regelingen aan leerlingen en andere belangstellenden;
- het (schriftelijk) beantwoorden van vragen en geven van inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;

en/of

- het groeperen en overzichtelijk maken van informatie over vacatures, advertenties, responsgegevens;
- het mondeling en schriftelijk verschaffen van informatie aan sollicitanten over de sollicitatieprocedure;
- het rubriceren van sollicitatiebrieven aan de hand van primaire benoemingseisen en het verzorgen van afwijzingen met vermelding van de afwijzingsgronden;
- het verzamelen van informatie over organisatie en formatie van de betreffende eenheid;
- het verwerken van gegevens met betrekking tot de organisatiestructuur, functiebenamingen, functiecodes, niveau-indeling, bezetting, e.d., van diverse aanvraagformulieren (FPU, pensioen en wachtgeld);
- het verzorgen van de betreffende correspondentie;
- het nagaan van rechtmatigheid en juistheid van de aanvragen;
- het controleren en/of herberekenen van declaraties;
- het invullen;

en/of

- het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgen voor een tijdige betaling;
- het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en de gegevens verwerken in de boekhouding;

FUWA-VO Sessie

administratief medewerker

- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het bewaken van vastgestelde budgetten;
- het zorgdragen voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het zorgdragen voor de inning van deelnemersbijdragen, cursus- en collegegelden, contributie schoolvereniging, kantinegelden, gelden personeelsfonds, boekenfonds, en dergelijke en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
- het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;
- het samenstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.

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 beoordelen van de doelmatigheid van registratieprocedures en administratieve verwerkingen, bij het toepassen van de regelgeving en bij het geven van informatie.
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften, regelingen met betrekking tot bekostiging e.d. die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen de diverse administraties en de hierbij te hanteren procedures en werkwijzen en van balie- en loketactiviteiten.

Kennis en vaardigheden:

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- praktische bekendheid van 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 (telefonisch) te woord staan van derden;
- vaardigheid in het maken van verslagen, te woord staan van derden, vormen en bijhouden van dossiers;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige conceptteksten;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden voor het maken van afspraken en geven van informatie.

Contacten:

- met de leidinggevende en medewerkers van de instelling over het aangeboden werk om gegevens te vragen, gestelde vragen te kunnen beantwoorden en om informatie uit te wisselen;
- met derden binnen en buiten de afdeling over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om afspraken voor het management te maken;
- met leerlingen en ouders over bijv. schoolgeld en procedures om uitleg te geven;
- met derden voor het maken van afspraken en voor het inwinnen of verstrekken van algemene informatie.

FUWA-VO Sessie

medewerker secretariaat en administratie

Functie-informatie

Functienaam	medewerker secretariaat en administratie
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
FUWASYS-advies	5 - IIc
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Medewerker secretariaat en administratie

De administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management. De administratie bestaat uit de financiële administratie, de personeelsadministratie, de interne controle, de begrotingsvoorbereiding, de leerlingen-/schooladministratie, de roosteradministratie, het secretariaat en administratieve ondersteuning. De administratie bestaat uit medewerkers in functie van telefonist/receptionist, administratief medewerker, medewerker secretariaat en administratie en eerste medewerker administratie.

De medewerker secretariaat en administratie is belast met uitvoerende secretariael-administratieve werkzaamheden op zijn/haar domein. De mogelijke domeinen zijn secretariael, leerlingenadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie en roosterzaken. De medewerker secretariaat en administratie legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende.

Werkzaamheden

1. *Is belast met uitvoerende taken binnen het secretariële domein door:*

- zorg te dragen voor de secretariële ondersteuning van de rector/algemeen directeur en/of directieleden van de instelling;
- het concipiëren van brieven, redigeren van teksten, schrijven van informerende artikelen, persberichten e.d. (op aanwijzing van de leidinggevende) van allerlei aard en op aanwijzing toevoegen van voor de afhandeling benodigde informatie;
- het typen dan wel zorgdragen voor het typen van veelal vertrouwelijke correspondentie en overige stukken en deze voor te leggen ter ondertekening;

FUWA-VO Sessie

medewerker secretariaat en administratie

- de agenda bij te houden van de directieleden van de instelling en daarbij een doelmatige tijdsindeling voor de directieleden te bevorderen en controleren op het nakomen van afspraken;
- bij bijeenkomsten te zorgen voor een (interne of externe) locatie en alle benodigde faciliteiten;
- verslagen te maken van vergaderingen;
- voortgangsrapportage en besluitenlijst uit te werken en te zorgen voor verspreiding;
- de voortgang van de op basis van genomen besluiten te ondernemen activiteiten te bewaken;
- het werkarchief van de directie te onderhouden en te waken voor tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en de dossiers te completeren;
- aan de hand van gemaakte afspraken, actiepunten e.d. acties te ondernemen/bevorderen, die nodig zijn om verdere voortgang te bewerkstelligen;
- informatie te verzamelen, rubriceren en aan te leveren ten behoeve van het management zo nodig voorzien van aandachtspunten;
- het actueel houden van de schoolwebsite en plaatsen van advertenties in de media.

en/of het administratieve domein door:

- het verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden onder meer door het concipiëren van brieven, aanmaken van (geautomatiseerde) werkbestanden, memo's en het regelen van afspraken;
- het geven van informatie aan het management en medewerkers over de werkwijze en procedures op het gebied van leerlingenadministratie en personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen;
- het inventariseren en verzamelen van gegevens op het gebied van leerlingenadministratie en personeelsbeheer o.a. met behulp van het schooladministratieprogramma en het personeelsinformatiesysteem;
- het verwerken van gegevens in bestanden en het maken van overzichten dan wel het doorgeven van gegevens aan het bureau, inspectie, DUO-CFI, IBG, gemeenten;
- het (doen) aanbrengen van mutaties in leerlinggegevens en formatie-bezettingsoverzichten en het actueel houden hiervan;
- het registreren van (examen)cijfers en het verstrekken van overzichten daarvan;
- het verzorgen van cijferlijsten, diploma's en certificaten;
- het bewaken van de planning en voortgang in verband met cijferverwerking, aanmelding leerlingen, jaarovergang, roostergegevens;
- het bewaken van de planning en voortgang in verband met re-integratieplannen, ontslagprocedures en dergelijke;

en/of het financiële domein door:

- het samenstellen en controleren van periodieke overzichten;
- het assisteren bij het opstellen van richtlijnen en het verlenen van ondersteuning aan leidinggevenden bij de opstelling van de deelbegrotingen en -meerjarenramingen;
- het verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
- het mede voeren van een juiste financiële administratie;
- het mede beheersen (ontrolling) van de diverse projecten door onder andere het weergeven van effectieve rapportages;
- het verzorgen van informatie omtrent de financiële activiteiten binnen de instelling;
- het controleren van inkomende facturen, deze coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgen voor een tijdige betaling;
- het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en de gegevens verwerken in de boekhouding;

FUWA-VO Sessie

medewerker secretariaat en administratie

- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het zorgdragen voor de inning van leerlingenbijdragen, les gelden, contributie schoolvereniging, kantinegelden, gelden personeelsfonds, boekenfonds en dergelijke en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
- het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;

en/of het domein van de toewijzing van onderwijsactiviteiten/faciliteiten (rooster) door:

- het op basis van aangereikte informatie maken van jaar-, kwartaal-, proefwerk-, examen-, surveillance en lesroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria;
- het aanpassen van roosters als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden;
- het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen;
- het maken van roosters van lesoverstijgende activiteiten zoals het rooster voor de rapportvergaderingen, inhaallessen, ouderspreekavonden en tijdens excursies, e.d. en het zorgdragen voor de beschikbaarheid van de benodigde accommodatie;
- het tijdig informeren van docenten, oop'ers die werkzaam zijn in het primaire proces en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen en het eventueel verstrekken van aanvullende informatie;
- het produceren van overzichten van alle roosteractiviteiten;
- het overleggen met de leiding bij knelpunten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de uitvoering van het dagelijkse werk, bij het voorbereiden en de verslaglegging, het verzamelen en ordenen van gegevens, het beoordelen van de doelmatigheid van registratieprocedures en administratieve verwerkingen, bij het toepassen van de regelgeving en bij het geven van informatie..
- Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften, regelingen met betrekking tot bekostiging e.d. die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden.
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit, de voortgang, het beheer en de organisatie van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de administratieve procedures en van de werkinstructies en aanwijzingen alsmede van de te hanteren regelingen;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures dan wel de leerlingenadministratie dan wel de rechtspositieregelingen en – procedures dan wel geautomatiseerde roosterprogramma's;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de structuren binnen de instelling;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen van het management binnen de instelling;
- vaardigheid in het plannen en structureren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het toepassen van regelingen;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's;
- communicatieve vaardigheden;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen.

FUWA-VO Sessie

medewerker secretariaat en administratie

Contacten:

- met de functioneel leidinggevende over het beheer van het domein om tot afspraken te komen en verantwoording af te leggen over de planning van de werkzaamheden;
- met leidinggevendenden in de instelling om informatie uit te wisselen;
- met de medewerkers werkzaam in het domein en de medewerkers van andere domeinen om tot werkafspraken te komen;
- met derden (ouders/verzorgers, docenten, OOP-ers, DUO-CFI, OMO bureau, inspectie, gemeente, andere onderwijsinstellingen, opleidingsinstituten voor het management) om over de voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen informatie uit te wisselen.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker administratie

Functie-informatie

Functienaam	eerste medewerker administratie
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33232 33223 23 33
Somscore	37
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Eerste medewerker administratie

De administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management. De administratie bestaat uit de financiële administratie, de personeelsadministratie, de interne controle, de begrotingsvoorbereiding, de leerlingen-/schooladministratie, de roosteradministratie, het secretariaat en administratieve ondersteuning. De administratie bestaat uit medewerkers in functie van telefonist/receptionist, administratief medewerker, medewerker secretariaat en administratie en eerste medewerker administratie.

De eerste medewerker administratie is belast met de administratie van alle vestigingen en met het beheer hiervan op zijn/haar domein. Naast uitvoerende werkzaamheden op zijn/haar domein is de eerste medewerker administratie ook belast met de dagelijkse verdeling van de werkzaamheden binnen het domein, het aansturen en begeleiden van de medewerkers en het signaleren van personele problemen bij het verantwoordelijk management. De mogelijke domeinen zijn secretariaat, leerlingenadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie en roosterzaken. De eerste medewerker administratie legt verantwoording af aan zijn/haar toegewezen leidinggevende.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker administratie

Werkzaamheden

1. *Draagt zorg voor de aansturing van de medewerkers van het domein door:*
 - het aansturen en begeleiden van de eigen medewerkers en/of het functioneel aansturen van de medewerkers van deelscholen die in het domein werkzaam zijn;
 - het opstellen van rapportages ter ondersteuning van het schoolbeleid;
 - het coördineren van de werkzaamheden en de planning van het domein eventueel inclusief werkzaamheden op deelscholen/vestigingen;
 - het bewaken van de jaarplanning;
 - het signaleren van personele problemen bij de leiding.

2. *Verricht werkzaamheden ten behoeve het domein van de leerlingenadministratie door:*
 - het opstellen en bewaken van een administratief proces ten behoeve van de leerlingenadministratie en het adviseren hierover aan de schoolleiding;
 - het opstellen/ontwerpen van rapportages en uitvoerproducten m.b.t. cijfers en leerlingengegevens ten behoeve van medewerkers en leerlingen;
 - het inrichten van applicaties m.b.t. leerlingenadministratie;
 - het verwerken en bewaken van de profiel- en pakketkeuzes van de leerlingen;
 - het bewaken van wijzigingen m.b.t. richtlijnen werkzaamheden leerlingen administratie en het zo nodig opstellen van nieuwe procedures;
 - het verwerken van leerlingengegevens van de diverse soorten leerlingen o.a. LWOO geïndiceerde;
 - het leveren van kengetallen voor de schoolleiding wat betreft de ontwikkeling van de leerlingenaantallen gedurende meerdere jaren over de diverse afdelingen;
 - het controleren van aangeleverde invoer op juiste toepassing van de codering;
 - het verzorgen van de juiste opslag van de resultaten van de leerlingen;
 - het verwerken van gegevens van het schoolexamen via een aangeleverde PTA;
 - het verzorgen van een juiste verwerking van de eindexamenresultaten en de koppeling van deze aan de schoolexamenresultaten, informeert de adjunct-sectordirecteuren hierover;
 - het met externe partijen communiceren over de leerlingenadministratie o.a. Bron;
 - het verzorgen van de verwerking, uitvoer en distributie van schoolexamenresultaten naar inspectie, leerlingen en hun ouders/verzorgers, docenten en schoolleiding;
 - het up-to-date houden van het privacy reglement ten behoeve van de leerlingenadministratie,
 - het informeren van gebruikers en het nemen van maatregelen bij schending van het privacy reglement ten behoeve van de leerlingenadministratie;
 - het instrueren van gebruikers in het gebruik van de software noodzakelijk voor de decentrale invoer van gegevens;
 - het coördineren van het beheer van het leerlingenarchief;

en/of het school-administratieve (secretarieel, personeel) domein door:

- zorg te dragen voor de secretariële ondersteuning van de rector/algemeen directeur en/of directieleden van de instelling;
- het verzorgen van de correspondentie van het management aan de hand van concepten of volgens ontvangen summier aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d.;
- het typen dan wel zorgdragen voor het typen van veelal vertrouwelijke correspondentie en overige stukken en deze voor te leggen ter ondertekening;
- al dan niet op aanwijzing conceptagenda's op te stellen en zorg te dragen voor samenstelling en toezending van vergaderstukken van overlegorganen waarvan de eindverantwoordelijke van de instelling voorzitter is;
- verslagen te maken van vergaderingen waarvan de eindverantwoordelijke van de instelling voorzitter is;

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker administratie

- voortgangsrapportage en besluitenlijst uit te werken en te zorgen voor verspreiding;
- het werkarchief op te zetten van de directie en van het management van de eenheid beheer en organisatie en deze archieven bij te houden en te waken voor tijdige en volledige inlevering
- van de te archiveren stukken en de dossiers te completeren;
- het berekenen van de salarissen of controleren van de salarisinpassing van het personeel;
- verzorgen van de wettelijke afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen, e.d.;
- zorgen voor de toepassing en berekening van de lopende CAO-afspraken;
- verzorgen van de input van salarisgegevens in het salarissysteem en controleren van de output;
- verwerken van mutaties in de personeels- en salarisadministratie;
- het bijhouden van ziekte- en verlofregistratie;
- het uitvoeren rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, verplaatsing, e.d.;
- het afhandelen van aanvragen (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, deelname spaarloonregeling/levensloop, e.d. administratief af;
- draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden zorg voor het administratief uitvoeren van de wet- en regelgeving (Wet poortwachter, CWI/UWV);
- geeft uitleg aan personeelsleden over rechtspositionele aangelegenheden en is behulpzaam bij het indienen van aanvragen;

en/of het boekhoudkundige / financiële domein door:

- het samenstellen en controleren van periodieke overzichten en begrotingsuitvoering en het signaleren van budgetoverschrijdingen;
- het assisteren bij het opstellen van richtlijnen en het verlenen van ondersteuning aan leidinggevenden bij de opstelling van de deelbegrotingen en -meerjarenramingen;
- het verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
- het belast zijn met het voeren van een juiste financiële administratie;
- het belast zijn met het liquiditeitenbeheer van de instelling;
- het beheersen (controlling) van de diverse projecten door onder andere het weergeven van effectieve rapportages;
- het verzorgen van informatie omtrent de financiële activiteiten binnen de instelling;
- bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
- het controleren van inkomende facturen, deze coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgen voor een tijdige betaling;
- het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en de gegevens verwerken in de boekhouding;
- het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen.
- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het zorgdragen voor de inning van leerlingenbijdragen, les gelden, contributie schoolvereniging, katingegelden, gelden personeelsfonds, boekenfonds en dergelijke en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
- het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen.
- het afwikkelen van de tussenrekeningen;
- het voeren van correspondentie.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker administratie

3. Coördineren van de werkzaamheden:

- het verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden
- onder meer door het concipiëren van brieven, opstellen van werkwijzers, aanmaken van (geautomatiseerde) werkbestanden, memo's en het regelen van afspraken;
- het optreden als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van het domein;
- het inventariseren en verzamelen van gegevens op het gebied van het domein o.a. met behulp
 - van de daarvoor beschikbare programma's;
 - het verwerken van gegevens in bestanden en het maken van overzichten dan wel het doorgeven van gegevens aan het bureau inspectie, DUO-CFI, IBG, gemeenten;
 - het (doen) aanbrengen van mutaties en het actueel houden hiervan;
 - het bewaken van de planning en voortgang in verband met cijferverwerking, aanmelding leerlingen, jaarovergang, roostergegevens, re-integratieplannen, ontslagprocedures en dergelijke;
 - het inrichten van de administratieve systemen volgens de wettelijke voorschriften en de richtlijnen van de instelling.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de werkverdeling, het signaleren van problemen, de aanpassing van het verwerkingsproces, de verwerking, uitvoer en distributie van resultaten en in het kader van de bewaking van planningen m.b.t. de aanlevering van gegevens;
- Kader: werkt binnen de beleidslijnen van de instelling, wet- en regelgeving, richtlijnen en leidraden voor de administratie;
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het verwerkingsproces van de administratie en de inrichting van de administratie.

Kennis en vaardigheden:

- algemene theoretische en praktische kennis over administraties en de diverse daarbij behorende programma's;
- kennis van administratieve technieken en -systeem en (financieel-)administratieve procedures;
- kennis van de laatste regelgeving over administraties;
- kennis van en inzicht in de organisatie en werking van schooladministraties;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in taak, organisatie, werkwijze en functionele verhoudingen van de onderwijsinstelling;
- vaardigheden in het voeren van overleg in het kader van de leerlingenadministraties en rapportages daarover;
- vaardigheid in het inrichten van administratieve organisatie;
- vaardigheid in het plannen en structureren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's.

Contacten:

- met de medewerkers werkzaam in het domein en de coördinerend medewerkers van andere domeinen om tot afstemming te komen.
- met medewerkers die de decentrale invoer verzorgen over wijze van invoer en privacy aspecten.
- met externe instanties als CFI, inspectie, gemeente, andere onderwijsinstellingen, Inspectie van Onderwijs, Bron en Bureau OMO om tot een juiste verwerking van de administratie te komen.
- met de functioneel leidinggevende over het beheer van het domein om tot afspraken te komen en verantwoording af te leggen.
- met andere leidinggevendenden in de instelling om informatie te geven en tot afstemming te komen.

FUWA-VO Sessie

3 Hoofdcategorie OOP

g) Subcategorie ICT

FUWA-VO Sessie

ict-ondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	ict-ondersteuner
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IId
FUWASYS-advies	6 - IId
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> ict
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32222 23222 22 32
Somscore	31
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Ict-ondersteuner

De medewerkers van het ict-domein zijn belast met het beheren en operationeel houden en beveiligen van informatiesystemen en de netwerkinfrastructuur, alsmede het ondersteunen van de gebruikers vanuit het perspectief van functioneel beheer. Daarnaast adviseren sommige functionarissen de directie op het gebied van ict-ontwikkelingen. Het ict-domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en kan bestaan uit een ict-ondersteuner, een ict-beheerder en een eerste medewerker ict.

De ict-ondersteuner komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor het voortgezet onderwijs die beschikken over een ict-infrastructuur voor zowel het onderwijs als de ondersteunende diensten. De ict-ondersteuner begeleidt gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen.

Werkzaamheden

1. *Begeleiding gebruikers (medewerkers en leerlingen):*

- installeert nieuwe apparatuur, standaardconfiguraties en nieuwe software;
- instrueert gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties;
- helpt bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover;
- verhelpt naar aanleiding van gemelde problemen storingen aan PC- en randapparatuur;
- voert procedures uit in het kader van configuratiemanagement, software control en distributie en maakt back-ups;
- verricht in roosterdienst helpdesktaken, zoals het beantwoorden van vragen van gebruikers, het registreren van calls (klachten en hulpverzoeken) inzake problemen en storingen, lost deze zo mogelijk op of schakelt in- of externe specialisten in;

FUWA-VO Sessie

ict-ondersteuner

- voert changemanagementprocedures uit in het kader van aanvragen tot wijzigingen op het netwerk;
- verstrekt managementinformatie uit het call-registratiesysteem;
- stelt gebruikershandleidingen op;
- bestelt hard- en software.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het instrueren van gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties, het verhelpen van storingen aan PC- en randapparatuur, het opstellen van gebruikershandleidingen.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van begeleiding van gebruikers van geautomatiseerde systemen.

Kennis en vaardigheden:

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

Contacten:

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

FUWA-VO Sessie

ict-beheerder

Functie-informatie

Funcienaam	ict-beheerder
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> ict
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	32233 33223 23 33
Somscore	37
Datum	23-03-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Ict-beheerder

De medewerkers van het ic- domein zijn belast met het beheren en operationeel houden en beveiligen van informatiesystemen en de netwerkinfrastructuur, alsmede het ondersteunen van de gebruikers vanuit het perspectief van functioneel beheer. Daarnaast adviseren sommige functionarissen de directie op het gebied van ict-ontwikkelingen. Het ict-domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en kan bestaan uit een ict-ondersteuner, een ict-beheerder en een eerste medewerker ict.

Deze functie komt voor bij scholen voor het voortgezet onderwijs die beschikken over een ict-infrastructuur voor zowel het onderwijs als de ondersteunende diensten. De ict-beheerder is belast met het beheren, operationeel houden en ontwikkelen van het netwerksysteem en de daarop draaiende hard- en software alsmede de gebruikersondersteuning. Daarnaast kan de ict-beheerder applicaties en softwarepakketten beheren en een bijdrage leveren aan de applicatieontwikkeling voor nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

Werkzaamheden

1. *Beheert de informatiesystemen door:*

- het controleren van de werking van systemen op basis van een logboek en eigen onderzoek en het onderzoeken van terugkerende storingen, het beoordelen van de knelpunten en het aangeven van voorstellen tot oplossing;
- het, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, doen van voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem;
- het testen van nieuwe (deel)systemen en het ter zake voeren van overleg met leveranciers;

FUWA-VO Sessie

ict-beheerder

- het toezien op een juist en efficiënt gebruik van de systemen en het signaleren en oplossen van onregelmatigheden;
- het bewaken van de belasting van de technische infrastructuur van het systeem en het, aan de hand van gebruiksprognoses, doen van voorstellen voor capaciteitsaanpassing;
- het ontwikkelen van back-up- en beveiligingsprocedures en het toezien op de naleving ervan.

2. *Beheert (onderdelen van) het netwerk door:*

- het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. hardware- en softwarepakketten);
- het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- het lokaliseren en het (door leveranciers doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware);
- het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende systeem functies en het (doen) aanbrengen van verbeteringen daarin;
- het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten;
- het verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen;
- het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid;
- het in overleg met gebruikers formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen;
- het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten;
- het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens;
- het beheren en onderhouden van de netwerkdocumentatie;
- het ondersteunen van de netwerkgebruikers.

en/of

3. *Applicatiebeheer en beheer softwarepakketten:*

- controleert of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- signaleert en meldt storingen en afwijkingen in de software en schakelt zo nodig de leverancier in;
- verzamelt in geval van noodzakelijk geachte aanpassingen aan het informatiesysteem specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
- inventariseert en stemt de wensen van gebruikers af bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en beoordeelt wensen op productietechnische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de onderwijsinstelling en vertaalt deze in op de gebruikerswensen afgestemde programmatuurwijzigingen;
- beoordeelt de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit en rapporteert daarover ter zake;
- ziet toe op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens;
- verzorgt instructie, voorlichting en opleiding van gebruikers;
- beheert en onderhoudt de applicatiedocumentatie en informeert en ondersteunt (nieuwe) gebruikers.

4. *Bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen:*

- draagt informatie aan voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
- voert tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen uit en rapporteert terzake.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: 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, het inventariseren van de wensen van de gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften, systeem- en applicatiedocumentatie.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van het beheer van het informatiesysteem, van (onderdelen) van het netwerk en van de gebruikersondersteuning, over de juistheid en tijdigheid van applicatiebeheer en beheer softwarepakketten en van bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem, (de hard- en softwarecomponenten van de) netwerksystemen en -architectuur, van de informatiesystemen en van de gebruiksmogelijkheden/administratieve voorschriften van de systemen en netwerkarchitectuur en de daarbij behorende randapparatuur;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- kennis van de structuur en werkwijze van de instelling; - inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer;
- inzicht in te ondersteunen werkprocessen van de eigen school of scholengemeenschap;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de applicaties;
- inzicht in de informatiebehoefte van de scholengemeenschap; - vaardigheid in het signaleren/opsporen en onderkennen van de aard van storingen in systemen en netwerkarchitectuur en vaardigheid in het installeren van systeem- en netwerkcomponenten;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen en het beoordelen van gebruikerswensen en vertalen in programma's van eisen;
- in staat tot samenwerking.

Contacten:

- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van het netwerk, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen;
- met gebruikers over nieuwe mogelijkheden, wensen en eisen om deze op elkaar af te stemmen met het doel om te komen tot een functioneel ontwerp.
- met gebruikers om informatie te verstrekken en inhoudelijke assistentie te verlenen bij zich voordoende uitvoeringsproblemen/-vragen;
- met leveranciers over netwerkaanpassingen / applicaties en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen in dit kader worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker ict

Functie-informatie

Functienaam	eerste medewerker ict
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	III d
FUWASYS-advies	8 - III d
Werkerterrein	Bedrijfsvoering -> ict
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	33333 33223 23 33
Somscore	39
Uitvoerder	beheerder
Datum	02-05-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Eerste medewerker ict

De medewerkers van het ict-domein zijn belast met het beheren en operationeel houden en beveiligen van informatiesystemen en de netwerkinfrastructuur, alsmede het ondersteunen van de gebruikers vanuit het perspectief van functioneel beheer. Daarnaast adviseren sommige functionarissen de directie op het gebied van ict-ontwikkelingen. Het ict-domein valt onder een directielid of een daartoe aangewezen leidinggevende en kan bestaan uit een ict-ondersteuner, een ict beheerder en een eerste medewerker ict.

De eerste medewerker ict is verantwoordelijk voor het beheren, operationeel houden en ontwikkelen van het netwerksysteem en applicaties en de daarop draaiende hard- en software alsmede de gebruikersondersteuning. De eerste medewerker ict coördineert de werkzaamheden van en/of geeft leiding aan het ict-domein.

Werkzaamheden

1. *Beheert de informatiesystemen door:*

- het controleren van de werking van systemen op basis van een logboek en eigen onderzoek
- en het onderzoeken van terugkerende storingen, het beoordelen van de knelpunten en het aangeven van voorstellen tot oplossing;
- het, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, doen van voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem;

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker ict

- het testen van nieuwe (deel)systemen en het ter zake voeren van overleg met leveranciers;
- het toezien op een juist en efficiënt gebruik van de systemen en het signaleren en oplossen van onregelmatigheden;
- het bewaken van de belasting van de technische infrastructuur van het systeem en het, aan de hand van gebruiksprognoses, doen van voorstellen voor capaciteitsaanpassing;
- het ontwikkelen van back-up- en beveiligingsprocedures en het toezien op de naleving ervan.

2. *Beheert (onderdelen van) het netwerk door:*

- het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. hardware- en softwarepakketten);
- het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- het lokaliseren en het (door leveranciers doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware);
- het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende systeem functies en het (doen) aanbrengen van verbeteringen daarin;
- het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten;
- het verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen;
- het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid;
- het in overleg met gebruikers formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen;
- het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten;
- het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens;
- het beheren en onderhouden van de netwerkdocumentatie;
- het ondersteunen van de netwerkgebruikers.

en/of

3. *Applicatiebeheer en beheer softwarepakketten:*

- controleert of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- signaleert en meldt storingen en afwijkingen in de software en schakelt zo nodig de leverancier in;
- verzamelt in geval van noodzakelijk geachte aanpassingen aan het informatiesysteem specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
- inventariseert en stemt de wensen van gebruikers af bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en beoordeelt wensen op productietechnische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de onderwijsinstelling en vertaalt deze in op de gebruikerswensen afgestemde programmatuurwijzigingen;
- beoordeelt de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit en rapporteert daarover ter zake;
- ziet toe op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens;
- verzorgt instructie, voorlichting en opleiding van gebruikers;
- beheert en onderhoudt de applicatiedocumentatie en informeert en ondersteunt (nieuwe) gebruikers.

4. *Bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen:*

- draagt informatie aan voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
- voert tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen uit en rapporteert terzake.

FUWA-VO Sessie

eerste medewerker ict

en/of

5. *Leiding en organisatie:*

- stelt de planning van de afdeling op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden en ontwikkeling;
- voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken);
- verricht en controleert de bestellingen;
- overlegt met de administratie over facturen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: 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, het inventariseren van de wensen van de gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties, het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen en het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften, systeem- en applicatiedocumentatie.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van het beheer van het informatiesysteem, van (onderdelen) van het netwerk en van de gebruikersondersteuning, over de juistheid en tijdigheid van applicatiebeheer en beheer softwarepakketten, van bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem, (de hard- en softwarecomponenten van de) netwerksystemen en -architectuur, van de informatiesystemen en van de gebruiksmogelijkheden / administratieve voorschriften van de systemen en netwerkarchitectuur en de daarbij behorende randapparatuur;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- kennis van de structuur en werkwijze van de instelling; - inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer;
- inzicht in te ondersteunen werkprocessen van de eigen school of scholengemeenschap;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de applicaties;
- inzicht in de informatiebehoefte van de scholengemeenschap;
- vaardigheid in het signaleren/opsporen en onderkennen van de aard van storingen in systemen en netwerkarchitectuur en vaardigheid in het installeren van systeem- en netwerkcomponenten;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen en het beoordelen van gebruikerswensen en vertalen in programma's van eisen;
- in staat tot samenwerking;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten:

- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van het netwerk, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen;
- met gebruikers over nieuwe mogelijkheden, wensen en eisen om deze op elkaar af te stemmen met het doel om te komen tot een functioneel ontwerp;
- met gebruikers om informatie te verstrekken en inhoudelijke assistentie te verlenen bij zich voordoende uitvoeringsproblemen/-vragen;
- met leveranciers over netwerkaanpassingen / applicaties en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen in dit kader worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers.

FUWA-VO Sessie

3 Hoofdcategorie OOP

h) Subcategorie management, advies en ondersteuning

FUWA-VO Sessie

directiesecretaresse

Functie-informatie

Funcionaam	directiesecretaresse
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 33223 23 32
Somscore	35
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Directiesecretaresse

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De directiesecretaresse is onder verantwoordelijkheid van de rector/algemeen directeur belast met het verlenen van secretariële ondersteuning aan (de leden van) de directie.

Werkzaamheden

1. *Is belast met het verlenen van secretariële ondersteuning aan (de leden van) de directie door:*
 - zorg te dragen voor de secretariële ondersteuning van de rector/algemeen directeur en/of directieleden van de instelling;
 - het verzorgen van de correspondentie van het management aan de hand van concepten of volgens ontvangen summier aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d.;
 - het typen dan wel zorgdragen voor het typen van veelal vertrouwelijke correspondentie en overige stukken en deze voor te leggen ter ondertekening;

FUWA-VO Sessie

directiesecretaresse

- de agenda bij te houden van de eindverantwoordelijke van de instelling en daarbij een doelmatige tijdsindeling voor de eindverantwoordelijke van de instelling te bevorderen en te controleren op het nakomen van afspraken;
- bij bijeenkomsten te zorgen voor een (interne of externe) locatie en alle benodigde faciliteiten;
- al dan niet op aanwijzing conceptagenda's op te stellen en zorg te dragen voor samenstelling en toezending van vergaderstukken van overlegorganen waarvan de eindverantwoordelijke van de instelling voorzitter is;
- verslagen te maken van vergaderingen waarvan de eindverantwoordelijke van de instelling voorzitter is;
- voortgangsrapportage en besluitenlijst uit te werken en te zorgen voor verspreiding;
- de voortgang van de op basis van genomen besluiten te ondernemen activiteiten te bewaken;
- het werkarchief op te zetten van de directie en van het management van de eenheid beheer en organisatie en deze archieven bij te houden en te waken voor tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken en de dossiers te completeren;
- te fungeren als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties;
- informatie te verzamelen, rubriceren en aan te leveren ten behoeve van het management zo nodig voorzien van aandachtspunten (samenstellen managementinformatie).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, bij het zelfstandig concipiëren van brieven, bij het verzamelen en ordenen van gegevens en bij het maken en afhouden van afspraken voor de directie.
- Kader: interne werkafspraken en administratieve voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de secretariële ondersteuning, de voortgang en de organisatie van de werkzaamheden en van het samenstellen van managementinformatie.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de administratieve procedures en van de werkinstructies en aanwijzingen evenals van de te hanteren regelingen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- 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 directie;
- inzicht in de structuren binnen de instelling;
- vaardigheid in het plannen en structureren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- communicatieve vaardigheden;
- in staat tot samenwerking;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers.

FUWA-VO Sessie

directiesecretaresse

Contacten:

- met leidinggevenden in de instelling om informatie te geven en tot afstemming te komen;
- met derden (ouders/verzorgers, directeuren, docenten, OOP'ers, externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor de leden van de directie;
- 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.

FUWA-VO Sessie

medewerker PR en communicatie

Functie-informatie

Functienaam	medewerker PR en communicatie
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	7 - IIIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> PR & Communicatie
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	32232 33223 33 33
Somscore	37
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Medewerker PR en communicatie

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers). Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De medewerker PR en communicatie levert een bijdrage aan de realisatie van het beleid van het instituut ten aanzien van PR en communicatie en voert ondersteunende en coördinerende activiteiten op dit terrein uit. De medewerker PR en Communicatie is verantwoording schuldig aan een daartoe aangewezen leidinggevende.

Werkzaamheden

1. *Levert een bijdrage aan de realisatie van het beleid van het instituut ten aanzien van PR en communicatie, door:*
 - het uitwerken van concrete communicatieplannen en het zorg dragen voor de uitvoering daarvan;
 - het bijdragen aan de opstelling van een begroting op het gebied van PR en communicatie en het mede bewaken van het budget;
 - het adviseren van de direct leidinggevende over de aan te wenden middelen voor een optimale invulling van het communicatieplan en effectieve besteding van de daartoe gebudgetteerde middelen;

FUWA-VO Sessie

medewerker PR en communicatie

- het ten behoeve van relevante publieks- en doelgroepen, verzorgen van effectieve en doelgerichte interne en externe communicatie over actuele besluiten en overige relevante ontwikkelingen van de instelling;
- het mede signaleren van interne en externe ontwikkelingen die van invloed zijn op de communicatie van de instelling en het op basis hiervan maken van een vertaalslag naar communicatiebeleid- en planning;
- het bijdragen aan de ontwikkeling, organisatie en uitvoering van evenementen zoals open dagen, voorlichtingen e.d. en het adviseren over inhoud en vorm van presentaties.

2. Voert ondersteunende en coördinerende activiteiten uit, door:

- het mede zorg dragen voor en coördineren van de planning, voorbereiding, begeleiding en productie van commercieel drukwerk, PR- en voorlichtingsmateriaal en andere publicaties;
- het voor het eigen instituut toezien op afspraken inzake prijs, kwaliteit en overige eisen;
- het (doen) uitvoeren van direct mailcampagnes en het (doen) beheren van adressen- en relatiebestanden;
- het organiseren van het beheer en documentatie van informatie, logo's, drukwerk, fotomateriaal en reclame-uitingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de te verstrekken informatie en inhoudelijke adviezen, het opvragen van aanvullende informatie, het doen van voorstellen tot een verbetering van de communicatie en over de inhoud en vormgeving van communicatieproducten en -activiteiten.
- Kader: interne werkafspraken, regels met betrekking tot het communicatiebeleid van OMO en administratieve voorschriften zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit, bruikbaarheid en effectiviteit van de uitgewerkte plannen en de te leveren producties.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de totstandkoming van communicatieproducten en -activiteiten;
- kennis van de ontwikkelingen binnen en achtergronden van het werkkterrein van de eigen organisatie;
- inzicht in doelgroepen en van belang zijnde maatschappelijke en regionale ontwikkelingen op de scholings- en arbeidsmarkt;
- inzicht in de toepassing van PR-/communicatieonderzoek, -methoden en -technieken(ict);
- vaardigheid in het inhoudelijk en procesmatig tot stand brengen van communicatieproducten;
- vaardigheid in het communiceren met interne en externe klanten;
- vaardigheid in het uitvoeren van redactionele werkzaamheden.

Contacten:

- met interne klanten over de eigen communicatie- en PR- activiteiten;
- met de direct leidinggevende over de formulering, planning, uitvoering en evaluatie van het beleid op het vlak van PR & communicatie;
- met externe relaties met name op het gebied van werving en voorlichting.

FUWA-VO Sessie

Roostermaker

Functie-informatie

Funcienaam	roostermaker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	III d
FUWASYS-advies	8 - III d
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	33333 33223 23 33
Somscore	39
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Roostermaker

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De roostermaker adviseert de 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 van de directie met betrekking tot de planning van het onderwijs.*

- voert vooroverleg met de 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 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 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 roosterwijzigingen en daarover tot afstemming te komen.
- met leerlingen over algemene en specifieke plannings- en roosteractiviteiten om hen te informeren.

FUWA-VO Sessie

beleidsondersteunend medewerker

Functie-informatie

Functienaam	beleidsondersteunend medewerker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
FUWASYS-advies	9 - IVb
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> Beleid
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Beleidsondersteunend medewerker

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De beleidsondersteunend medewerker levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -beheer op een specifiek beleidsterrein van het domein advies en ondersteuning en/of geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Bijdrage voorbereiding, -uitvoering en beheer van beleid:

- het vertalen van beleid in concrete plannen en acties voor de onderwijsinstelling en afdelingen;
- het evalueren van gevoerde acties/projecten en het doen van verbetervoorstellen;
- het voeren van overleg met en het selecteren van externe bureaus en bedrijven op het gebied van het beleidsterrein;
- levert bijdragen aan het samenstellen van jaarplannen;

FUWA-VO Sessie

beleidsondersteunend medewerker

- het, voor één of enkele terreinen, in- en extern verzamelen van relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, het bestuderen van deze informatie en het opvragen van nadere informatie ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen;
- het opstellen van notities en rapportages voor het beleidsproces ter zake;
- het op verzoek verrichten van algemeen onderzoek en verslag door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het beleidsterrein, het voeren van overleg en het maken van berekeningen;
- het toetsen van regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, consistentie, correctheid, volgens de voorschriften;
- het in dit kader bestuderen van de toetsingsgegevens en het doen van voorstellen tot aanpassing;
- het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en het zo nodig mondeling verzorgen van toelichtingen;
- het verzorgen van de correspondentie omtrent het beleidsterrein.

2. *Procesondersteuning en advisering:*

- het bewaken van de voortgang van de advies- en beleidsondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits
- en het verzorgen van de algemene voortgangsinformatie ter zake;
- het concipiëren van brieven voor de directie;
- bestuderen (ministeriële) circulaire en informatie van andere instanties;
- stelt op en analyseert managementinformatie/rapportages op het gebied van de bedrijfsvoering van het beleidsterrein;
- ontwikkelt mede en levert een bijdrage aan de verbetering van het instrumentarium voor het genereren van sturingsinformatie;
- doet voorstellen over de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van vraagstukken en de toepassing van regelingen;
- bewaakt procedures en verzorgt de afhandeling hiervan;
- levert bijdragen aan speciale projecten en overleggen/werkgroepen;
- adviseert over het oplossen van knelpunten in de toepassing van regelingen en initieert oplossingen bij gebleken onvolkomenheden in de wet- en regelgeving;
- draagt bij aan de actualisering van de regelingen en stelt uitvoeringsvoorschriften, procedures en interne circulaire op.

en/of

3. *Leiding geven:*

- stelt de planning van de afdeling 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 bij/over: de inhoud van de voorstellen/bijdrage aan de voorbereiding, -uitvoering en beheer van beleid en het geven van advies met betrekking tot de beleids- en procesondersteuning.
- Kader: specifiek geformuleerde beleidslijnen en samenhangende richtlijnen op het gebied van het beleidsterrein.
- Verantwoording: aan de directie over de bijdrage aan de voorbereiding, -uitvoering en -beheer van het beleid en/of het leidinggeven.

FUWA-VO Sessie

beleidsondersteunend medewerker

Kennis en vaardigheden:

- theoretische en praktische kennis van methoden en technieken op het gebied van het beleidsterrein;
- kennis van de wet- en regelgeving en van de bedrijfs- en beleidsprocessen van de onderwijsinstelling;
- kennis van richtlijnen die van toepassing zijn op het beleidsproces;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het rapporteren over bevindingen van de controle van de beleidsuitvoering en het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het toetsen van gegevens.

Contacten:

- met het management binnen de onderwijsinstelling over onderdelen van het beleidsterrein om inzicht in de gegevens te krijgen en om mogelijke knelpunten te signaleren en te bespreken;
- met de directie over door hen ingediende beleidsplannen om de consequenties bespreekbaar te maken en om afstemming te verkrijgen over gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen;
- met collega's van de advies en ondersteuning over relevante ontwikkelingen op het gebied van het beleidsterrein om onderlinge afstemming te realiseren.

FUWA-VO Sessie

Beleidsmedewerker

Functie-informatie

Funcienaam	beleidsmedewerker
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 - IVc
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> Beleid
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	44343 43334 33 33
Somscore	47
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Beleidsmedewerker

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De beleidsmedewerker ontwikkelt (mede)beleid op een of meerdere beleidsterreinen, verricht procesondersteuning, adviseert het management en/of geeft leiding.

Werkzaamheden

1. *Ontwikkelt en evalueert uitvoeringsbeleid (op onderdelen) op een beleidsdomein door:*

- het volgen en analyseren van zich voordoende maatschappelijke, technologische en
- onderwijskundige ontwikkelingen en het bezien van de gevolgen daarvan voor het beleid;
- het doen van voorstellen voor de beleidsvorming ter zake;
- het bedenken van opties inzake noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid en het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- het verzamelen en analyseren van informatie over en verrichten van onderzoek naar de effectiviteit van het beleid;

FUWA-VO Sessie

beleidsmedewerker

- het begeleiden van een project (inclusief het bewaken ervan) en het verzorgen van de vakinhoudelijke en organisatorische coördinatie bij de uitvoering ervan;
 - het (doen) beoordelen van (onderzoeks)rapporten en het doen van aanbevelingen over het vervolg;
 - het begeleiden van uitbestede (deel)onderzoeken en het daarbij bewaken van de voortgang en kwaliteit;
 - het opstellen van delen van de (onderzoeks)rapporten en het verzorgen van de eindredactie van de projectrapportages.
2. *Ondersteunen van de directie bij de implementatie van het beleid door:*
- het ondersteunen bij overleg over het beleidsterrein met externe instanties;
 - het voorbereiden van de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen;
 - het informeren over (en uitdragen van) het vastgestelde beleid;
 - het adviseren over voorstellen m.b.t. de toepassing van het beleid.
3. *Draagt bij aan de implementatie van vastgesteld beleid door:*
- in samenwerking met collega's van de afdeling management, advies en ondersteuning uitvoeringsregels en instrumenten te ontwikkelen;
 - medewerkers van de onderwijsinstelling/school bij de implementatie van beleid te ondersteunen en voor te lichten;
 - bij te dragen aan een consistente toepassing van het beleid binnen de school.
4. *Advisering:*
- adviseert de directie en het management van de scholen bij de verdere uitvoering van beleid.

en/of

5. *Leiding geven:*
- stelt de planning van de afdeling 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 bij/over: de inhoud van adviezen en -voorstellen van het uitvoeringsbeleid, over de wijze van afstemming van de implementatie van het beleid en het adviseren van de scholen ten aanzien van beleidsontwikkelingen en -uitvoering.
- Kader: wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de organisatie.
- Verantwoording: aan de directie over de planning en voortgang van de werkzaamheden, voor wat betreft de bruikbaarheid van de beleidsadviezen en -implementatie op het betreffende beleidsterrein, de inbreng in andere ontwikkelingsprocessen, de adviezen aan het management en/of het leidinggeven.

FUWA-VO Sessie

Beleidsmedewerker

Kennis en vaardigheden:

- algemene theoretische kennis en ervaring van het beleidsdomein en het voortgezet onderwijs en de bedrijfsvoering van scholen voor voortgezet onderwijs;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het voortgezet onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en ict);
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het begeleiden en uitvoeren van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages;
- vaardigheid in het creatief oplossen van zich voordoende problemen en het kiezen van onconventionele oplossingen;
- vaardigheid in het samenwerken.

Contacten:

- met het management van de school en collega's van advies en ondersteuning over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om te komen tot afstemming bij de verdere beleidsontwikkeling;
- met de directie over de inhoud van de opgestelde beleidsadviezen om deze te bespreken;
- met de directie over de uitvoering van het beleid om tot afstemming te komen bij de beleidsontwikkeling, om adviezen te geven en over het beleid te informeren (uit te dragen);
- met leden van projectgroepen over de voortgang van het project om tot afstemming te komen over de voortgang.

FUWA-VO Sessie

Afdelingsmanager

Functie-informatie

Functienaam	afdelingsmanager
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Datum	06-06-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Afdelingsmanager

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, afdelingsmanager, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

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 afdelingsmanagers en managers onderwijs.

De afdelingsmanager draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het afdeling, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Het zorgen voor de dagelijkse gang van zaken op de afdeling door:
 - mentoren en docenten te informeren over leerlingen en eventueel in overleg met hen maatregelen te nemen ter ondersteuning;
 - toe te zien op de orde en het in acht nemen van de regels en controle uit te oefenen op zowel docenten, werkzaam op hun afdeling als op de leerlingen van de afdeling;
 - in overleg met mentoren en/of docenten en de directie gepaste maatregelen nemen in geval van verstoring van de orde, vandalisme of ander afwijkend gedrag.

2. *Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering*
 - stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen de afdeling 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 de afdeling;
 - ontwikkelt beleid op een afgerond thema op het terrein van leerlingen zorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de afdeling), voert het beleid uit en evalueert dit;
 - neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de brede scholengemeenschap, school of locatie.

3. *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/algemeen directeur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - draagt ideeën en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van één of enkele deelgebieden van het onderwijs en de onderwijsorganisatie.

4. *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.

5. *Optioneel:*
 - heeft voor een bepaald % een docerende taak.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het opstellen van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen de afdeling beschreven staan, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven.
- Kader: het door de directie of rector/algemeen directeur geformuleerde beleid.
- Verantwoording: aan de directie of rector/algemeen directeur 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.

FUWA-VO Sessie

Afdelingsmanager

Kennis en vaardigheden:

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de afdeling onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- managementvaardigheden.

Contacten:

- met de directie en de collega-afdelingsmanagers in het managementteam van de (brede) scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van de afdeling te verdedigen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-afdelingsmanagers om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende afdelingen/teams beleid op elkaar af te stemmen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

FUWA-VO Sessie

hoofd audit en control

Functie-informatie

Funcienaam	hoofd audit en control
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44334 43 43
Somscore	51
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Hoofd audit en control

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

Het hoofd audit en control ontwikkelt beleid op economisch- en administratief gebied, draagt zorg voor de planning en control, is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en de administratieve organisatie van de vestigingen/deelscholen, is verantwoordelijk voor de interne controle, draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde)informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische en school-administratieve aangelegenheden en geeft functioneel aan de financieel-administratieve medewerkers van de ondersteunende diensten van de deelscholen/vestigingen.

Werkzaamheden

1. *Ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied door:*
 - het geven van (beleids)adviezen op het financieel-economisch en administratief terrein alsmede op het gebied van de randvoorwaarden;
 - het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
 - het coördineren bij de verzameling en op basis van analyse van financiële gegevens adviseren ten behoeve van de (beleids)advisering en evaluatie;
 - het ondersteunen van de schoolleiding in financieel-economische aangelegenheden in externe contacten;
 - het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.

2. *Draagt zorg voor de planning en control door:*
 - het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages;
 - het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de managers van de vestigingen/deelscholen bij de opstelling van de deelbegrotingen, meerjarenramingen en jaarrekeningen en het beoordelen van de voorstellen;
 - het (doen) verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
 - het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het voeren van een juiste financiële administratie;
 - het beheersen (ontrolling) van de doelen en financiële activiteiten binnen de instelling door onder andere het weergeven van effectieve rapportages gebaseerd op analyses;
 - ervoor zorg te dragen dat de vestigingen/deelscholen over voldoende liquide middelen beschikken om aan de lopende verplichtingen te voldoen.

3. *Is belast met de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle:*
 - het inrichten van de eigen administratieve organisatie;
 - het inrichten en vormgeven van de geautomatiseerde informatiesystemen op financieel en administratief gebied;
 - het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
 - het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen.

4. *Draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische en schooladministratieve aangelegenheden door:*
 - het volgen van ontwikkelingen op met name financieel-economisch gebied en leerlingenadministratie en het adviseren met betrekking tot het aanpassen c.q. vernieuwen van de administratieve organisatie;
 - het desgewenst (doen) opzetten van een implementatieplan;
 - het ontwerpen en onderhouden van een systeem voor het genereren van statistische informatie en kengetallen ten behoeve van de beleidsvoering;
 - het adviseren van de rector/algemeen directeur over de aanschaf en inrichting van de geautomatiseerde systemen.

5. *Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling:*
 - stelt de planning van de afdeling 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 bij/over: de inhoud van beleidsadviezen over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus, bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen, over de inrichting van de administratieve organisatie en het leidinggeven.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen algemene beleidslijnen van de instelling, de plannings- en controlcyclus van het bestuur en andere financiële wet- en regelgeving van belang voor de opstelling van de begroting en de wijze van toezicht.
- Verantwoording: aan de rector/algemeen directeur voor wat betreft het opstellen van de ontwerpbegroting en meerjarenramingen, de begrotingsuitvoering en –bewaking (ontrolling), de bruikbaarheid van de beleidsadviezen en de inrichting van de administratieve organisatie en informatiesystemen.

Kennis en vaardigheden:

- gespecialiseerde kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de schooladministraties;
- brede kennis op het gebied van geautomatiseerde informatieverwerking;
- vaardig in het opstellen en verdedigen van beleidsadviezen;
- vaardig in het leidinggeven aan medewerkers;
- in staat samenwerking te bevorderen;
- vaardigheid in het creatief oplossen van problemen.

Contacten:

- met collega's van de afdeling(en) en managers van de vestigingen/deelscholen over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om te komen tot afstemming van conceptdeelbegrotingen op de ontwerpbegroting;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden en aangelegenheden op het gebied van geautomatiseerde bedrijfsprocessen om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen;
- met leidinggevenden van de ondersteunende afdelingen en schoolmanagers over de wijze van informatieverstrekking en de inrichting van de informatiesystemen.

FUWA-VO Sessie

manager bedrijfsvoering

Functie-informatie

Functienaam	manager bedrijfsvoering
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44334 44 44
Somscore	53
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Manager bedrijfsvoering

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De manager bedrijfsvoering levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vertaling van strategisch beleid op economisch- en administratief gebied, draagt zorg voor de planning en control, is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en de administratieve organisatie van de vestigingen/deelscholen, geeft sturing aan de OOP processen binnen de dienst, geeft integraal leiding aan de OOP medewerkers (facilitair, administratie, ict, beheer, advies en ondersteuning) en functioneel aan de financieel-administratieve medewerkers van de dienst en van de deelscholen/vestigingen.

Werkzaamheden

1. *Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de instelling door:*
 - een visie te ontwikkelen op de gevolgen voor aspecten van bedrijfsvoering van de instelling in relatie tot de onderwijskundige ontwikkeling van de instelling;
 - mede het beleid te ontwikkelen ten aanzien van de strategische inzet van de bedrijfsvoering (personeel en financiën, ict, facilitair, beheer, advies en ondersteuning).

2. *Ontwikkelt beleidsvoorstellen door:*

- het vertalen van de instellingsstrategie naar beleid voor de deelscholen/sectoren op de gebieden financiën, personeel, ict, facilitaire dienstverlening, beheer, advies en ondersteuning;
- het geven van (beleids)adviezen op het financieel-economisch en administratief terrein alsmede op het gebied van de randvoorwaarden en bedrijfsvoering;
- het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
- het coördineren bij de verzameling en op basis van analyse van financiële gegevens adviseren ten behoeve van het beleid en -evaluatie;
- het ondersteunen van de schoolleiding in financieel-economische aangelegenheden bij externe contacten;
- het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan;
- het initiëren van en deelnemen in diverse bedrijfseconomische projecten waaronder nieuw(ver)bouw locaties, samenwerkingsprojecten, calculatiemodel en kostprijsberekeningen;
- het doen opstellen van een onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen;
- het geven van invulling aan de Arbowetgeving.

3. *Draagt zorg voor de planning en control door:*

- het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages;
- het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de managers van de vestigingen/deelscholen bij de opstelling van de deelbegrotingen, meerjarenramingen en jaarrekeningen en het beoordelen van de voorstellen;
- het (doen) verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
- het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het voeren van een juiste financiële administratie;
- het beheersen (controlling) van de doelen en financiële activiteiten binnen de instelling door onder andere het weergeven van effectieve (management)rapportages gebaseerd op analyses;
- er voor zorg te dragen dat de vestigingen/deelscholen over voldoende liquide middelen beschikken om aan de lopende verplichtingen te voldoen;
- het beheersen van de financiële activiteiten binnen de instelling, onder meer door vergelijking van uitvoering versus budget/planning, het signaleren van afwijkingen, het aangeven van oorzaken en de totstandkoming van verantwoordingen.

4. *Is belast met de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle:*

- het inrichten van de eigen administratieve organisatie;
- het inrichten en vormgeven van de geautomatiseerde informatiesystemen op financieel en administratief gebied;
- het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
- het signaleren, optimaliseren en implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen;
- zorg te dragen voor een effectieve administratieve organisatie, effectieve financiële administraties en correcte verslagleggingen.

5. *Draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische en schooladministratieve aangelegenheden door:*

- het volgen van ontwikkelingen op met name financieel-economisch gebied en leerlingadministratie en het adviseren met betrekking tot het aanpassen c.q. vernieuwen

FUWA-VO Sessie

van de administratieve organisatie;

manager bedrijfsvoering

- het desgewenst (doen) opzetten van een implementatieplan;
- het ontwerpen en onderhouden van een systeem voor het genereren van statistische informatie en kengetallen ten behoeve van de beleidsvoering;
- het adviseren van de rector/algemeen directeur over de aanschaf en inrichting van de geautomatiseerde systemen.

6. *Geeft leiding aan OOP medewerkers van de eenheid en/of de deelscholen door:*

- het mede leiding geven aan onderwijs ondersteunend personeel binnen de instelling;
- het (doen) aansturen van projecten;
- toezicht te houden op de beleidsuitvoering binnen de eenheid;
- zorg te dragen voor een werkklimaat dat bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de eenheid.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de inhoud van beleidsadviezen t.b.v. de bedrijfsvoering, over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus, de inrichting van de administratieve organisatie, bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen en het leidinggeven.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen beleidslijnen van de instelling, de plannings- en controlcyclus van het bestuur en andere financiële wet- en regelgeving van belang voor de opstelling van de begroting en de wijze van toezicht.
- Verantwoording: aan de rector/algemeen directeur voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsadviezen, de effectiviteit van de controlling en de inrichting van de administratieve organisatie, de bedrijfsvoering en informatiesystemen.

Kennis en vaardigheden:

- brede en gespecialiseerde kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de daarbij behorende bedrijfsvoerings-activiteiten en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de schooladministraties;
- brede kennis op het gebied van geautomatiseerde informatieverwerking;
- vaardig in het opstellen en verdedigen van beleidsadviezen;
- vaardig in het leidinggeven aan medewerkers;
- in staat samenwerking te bevorderen;
- vaardigheid in het creatief oplossen van problemen.

Contacten:

- met de rector/algemeen directeur en de directie om te komen tot besluitvorming en advisering over instellingsbeleid en om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen;
- met leidinggevenden van de vestigingen/deelscholen over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om te komen tot afstemming van concept deelbegrotingen op de ontwerpbegroting;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden en aangelegenheden op het gebied van geautomatiseerde bedrijfsprocessen om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen;
- met leidinggevenden en ander OOP om draagvlak te creëren voor vernieuwing op het terrein van bedrijfsvoering;
- met het OMO-bureau in verband met door hen te leveren ondersteunende diensten.

FUWA-VO Sessie

manager onderwijs

Functie-informatie

Functienaam	manager onderwijs
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44344 44344 43 44
Somscore	53
Uitvoerder	beheerder
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Manager onderwijs

Het domein management, advies en ondersteuning ondersteunt en adviseert de directie op het gebied van de diverse beleidsterreinen van de onderwijsinstelling. Zij levert een bijdrage aan het proces van beleidsvoorbereiding -uitvoering en -beheer, ontwikkelt (mede) beleid, verricht procesondersteuning (o.a. door in sommige gevallen leiding te geven aan andere (O)OP medewerkers) en adviseert het management. Het domein bestaat uit medewerkers in functie van directiesecretaresse, medewerker PR en communicatie, roostermaker, beleidsondersteunend medewerker, beleidsmedewerker, hoofd audit en control, manager bedrijfsvoering en manager onderwijs.

De manager onderwijs draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het onderwijs (op de locatie), levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en geeft leiding. De manager onderwijs laat zich ondersteunen door een of meer afdelingsmanagers. De afdelingsmanagers geven leiding aan een of meerdere afdelingen/teams, die bestaan uit docenten en eventueel onderwijsondersteunend personeel (in het primaire proces) en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde beleid met inbegrip van de implementatie van onderwijsvernieuwing. De manager onderwijs kan voor een bepaald % lesgeven.

Werkzaamheden

1. *Geeft uitvoering aan het beleid van de school t.a.v. de toegewezen beleidsvelden door:*
 - het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
 - het implementeren van het vastgestelde beleid;
 - het mede zorg dragen voor de organisatie en uitvoering van het onderwijs;
 - het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag, het kwaliteitszorgverslag en de managementrapportages;
 - het mede vormgeven van de onderwijsvernieuwing in de schoolorganisatie;
 - het mede leiding geven aan (een deel van) het personeel van de school.
2. *Levert een bijdrage aan het integrale management van de school door:*
 - het mede ontwikkelen van een visie op de onderwijskundige ontwikkeling van de school;
 - het mede ontwikkelen van het beleid t.a.v. de inzet van financiën en personeel.
3. *Draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijs in de toegewezen afdeling/leerjaren:*
 - het aanbieden van een adequaat onderwijsaanbod;
 - het aanbieden van een optimaal onderwijsproces;
 - het doorvoeren van veranderingen;
 - het toezien op de naleving van de afgesproken onderwijsmethoden en andere afspraken;
 - het bewaken van het pedagogisch didactisch klimaat binnen het team;
 - het werven van een maximaal aantal leerlingen;
 - het uitvoeren van een systeem van leerlingbegeleiding;
 - het verantwoorden van de kwaliteitszorg;
 - het verzorgen van een goede aansluiting met het toeleverende onderwijs;
 - het organiseren van goede doorstroming met de overige schoolsoorten en of het vervolgonderwijs;
 - het leveren van een bijdrage aan de afstemming en de ontwikkeling van de schoolsoorten;
 - het leveren van tussentijdse verantwoordingen.
4. *Geeft leiding aan een team van docenten en OOP door:*
 - het opstellen van het teamplan;
 - het opstellen van de teambegroting;
 - het vaststellen van differentiaties in taken;
 - het toewijzen van taken aan het beschikbare personeel;
 - het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - het adviseren over de deskundigheidsbevordering van de docenten;
 - het aanschaffen van leermiddelen e.d. binnen een afgesproken budget.
5. *Voert overige organisatorische taken uit door:*
 - het vervullen van vacatures binnen het team;
 - het deelnemen aan teamoverstijgende overlegvormen.
6. *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.
7. *Optioneel:*
 - heeft voor een bepaald % een docerende taak.

FUWA-VO Sessie

manager onderwijs

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: beoordeling van het functioneren van docenten en/of OOP en bij het aanbieden van het onderwijsaanbod en het onderwijsproces alsmede bij de implementatie van de onderwijsvernieuwing en de advisering over de bijstelling daarvan en het leveren van een bijdrage aan het integraal management en het leiding geven aan de docententeams.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen de onderwijswet, binnen gemaakte resultaatafspraken en de algemeen geformuleerde beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de directie over de beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de onderwijsprogrammering, de bijdragen aan de ontwikkeling en meningsvorming van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden:

- brede kennis van en inzicht in het voortgezet onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de instelling onderwijs wordt gegeven;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en financiële zaken (budgetbewaking);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen van verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie van het voortgezet onderwijs;
- inzicht in taak en werkwijze van de scholengemeenschap;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardig in het verantwoorden van resultaten;
- vaardig in het creëren van draagvlak;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van onderwijskundig beleid.

Contacten:

- met de collega managers om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende locaties en/of locaties/sectoren beleid op elkaar af te stemmen;
- met docenten over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen;
- met docenten om draagvlak te creëren;
- met leraren en afdelingsmanagers over de uitvoering van taken om tot het behalen van de beoogde resultaten te komen en/of medewerking te verkrijgen bij controversieel liggende onderwerpen of maatregelen;
- met afdelingsmanagers, docenten en OOP-ers binnen en buiten de eigen afdeling/opleiding over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, professionaliteit van docenten e.d. te komen;
- met vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen over de instroom en uitstroom van leerlingen om feedback te krijgen.
- met leerlingen en ouders om studievoortgang en problemen te bespreken en af te stemmen als het zaken betreft, die de afdelingsmanager overstijgen.

FUWA-VO Sessie

4 Hoofdcategorie DIRECTIE

FUWA-VO Sessie

directielid/conrector

Functie-informatie

Functienaam	directielid/conrector
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
FUWASYS-advies	13 - Vd
Werkterrein	Management -> directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Directielid/conrector

De directeur of het directielid/conrector geeft leiding en sturing aan een deelschool van de instelling of aan de ondersteunende processen en bedrijfsvoering van de instelling, of leiding en sturing aan de primaire processen en vernieuwing van het onderwijs van de instelling, of is belast met de beleidsvoorbereiding en mede uitvoering van een of meerdere beleidsvelden/portefeuilles in de schoolorganisatie en het managen van een of meerdere onderdelen/portefeuilles van de schoolorganisatie. Het domein van de directie betreft alle functionarissen in een directiefunctie en bestaat uit een rector/algemeen directeur en een directielid/conrector.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De aanwezigheid van een (onderwijskundige) eenheid (of portefeuille), de vrijheid die er is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen én de bijdrage die het directielid/conrector levert aan het (strategisch) beleid van de onderwijsinstelling zijn bepalend voor aard en niveau van de functie.

Er is sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor een of meerdere (onderwijskundige) eenheid/eenheden, waarbij er de ruimte c.q. opdracht is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen. Het directielid/conrector vormt met collega- directieleden de directie van de onderwijsinstelling. De directie zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In het directieoverleg leveren de directieleden/conrectoren een bijdrage aan de meningsvorming.

Het directielid/conrector draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de eenheid, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. *Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de eenheid/portefeuille:*
 - vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren (onderwijs)programmering voor de eenheid/portefeuille;
 - draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) en stemt daarbij af op andere eenheden/portefeuilles;
 - vertaalt de (onderwijs)programmering naar een organisatorische inrichting van de eenheid/portefeuille;
 - ontwikkelt beleid met betrekking tot de werkzaamheden binnen de eenheid/portefeuille, voert het uit en evalueert het;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de rector/algemeen directeur jaarlijks vastgestelde eenheid/portefeuille-begroting;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het onderwijsinstellingsbrede, huisvestings- en beheersbeleid;
 - neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande de eenheid/portefeuille.
2. *Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling:*
 - draagt als lid van het directieteam bij aan de meningsvorming op instellingsniveau;
 - adviseert de rector/algemeen directeur over vernieuwing van het (onderwijs)beleid van de eenheid/portefeuille;
 - draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs dan wel de eenheid/portefeuille en de onderwijsorganisatie;
 - adviseert de rector/algemeen directeur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).
3. *Leiding geven:*
 - geeft leiding aan de managers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de eenheid/portefeuille;
 - behartigt de belangen en vertegenwoordigt de eenheid/portefeuille binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op de eenheid/portefeuille, de vertegenwoordiging op eenheid-/portefeuilleniveau van ouders en de vertegenwoordiging op eenheid/portefeuille-niveau van leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren (onderwijs)programmering voor de eenheid/portefeuille, het als lid van het directieteam bijdragen aan de meningsvorming op onderwijs instellingsniveau en het leiding geven aan de managers.
- Kader: de door de rector/algemeen directeur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan de rector/algemeen directeur over de beleidsvoorbereiding, en - uitvoering van de eenheid/portefeuille, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

FUWA-VO Sessie

directielid/conrector

Kennis en vaardigheden:

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de eenheid/portefeuille onderwijs wordt gegeven dan wel gewerkt wordt;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Basisvorming, LWOO, VMBO, Tweede Fase) van de eenheid;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sector/locatiegebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van (onderwijskundig) beleid.

Contacten:

- met de rector/algemeen directeur en de collega-directieleden in het directieoverleg om het beleid en de belangen van de eenheid/portefeuille te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-directieleden om (onderwijskundig) beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende eenheden/portefeuilles beleid op elkaar af te stemmen;
- met derden om de eenheid/portefeuille te vertegenwoordigen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het management overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Directeur

Functie-informatie

Funcienaam	directeur
Organisatie	Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	14
Indelingsniveau	Ve
FUWASYS-advies	14 - Ve
Werkterrein	Management -> directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	45444 45544 44 44
Somscore	59
Datum	28-04-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Directeur

De directeur of het directielid/conrector geeft leiding en sturing aan een deelschool van de instelling of aan de ondersteunende processen en bedrijfsvoering van de instelling, of leiding en sturing aan de primaire processen en vernieuwing van het onderwijs van de instelling, of is belast met de beleidsvoorbereiding en mede uitvoering van een of meerdere beleidsvelden/portefeuilles in de schoolorganisatie en het managen van een of meerdere onderdelen/portefeuilles van de schoolorganisatie. Het domein van de directie betreft alle functionarissen in een directiefunctie en bestaat uit een rector/algemeen directeur, directeur en een directielid/conrector.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. In het geval van de directeur wordt leiding gegeven aan een deelschool en/of het onderwijskundig (primaire proces) van de instelling. De aanwezigheid van een (onderwijskundige) eenheid, de vrijheid die er is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen én de bijdrage die de directeur levert aan het strategisch beleid van de onderwijsinstelling zijn bepalend voor aard en niveau van de functie van directeur.

Bij een directeur is er sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor het onderwijskundige proces van de instelling of de deelschool, waarbij er de ruimte c.q. opdracht is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen. Daarnaast levert de directeur een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de onderwijsinstelling. De directeur vormt met de collega-directieleden het directieteam van de onderwijsinstelling. De rector/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor de strategische koers van de onderwijsinstelling. In het directieteam leveren de directeuren een bijdrage aan de beleidsontwikkeling op strategisch niveau.

FUWA-VO Sessie

directeur

De directeur draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het onderwijskundige proces dan wel deelschool, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. *Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van het onderwijskundige proces/de deelschool:*
 - vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijskundige proces/de deelschool;
 - draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) en stemt daarbij af op andere eenheden/deelscholen;
 - vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van het onderwijskundige proces / de deelschool;
 - ontwikkelt beleid met betrekking tot de werkzaamheden van het onderwijskundige proces/de deelschool, voert het uit en evalueert het;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de rector/algemeen directeur jaarlijks vastgestelde begroting;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het onderwijsinstellingsbrede, strategisch huisvestings- en beheersbeleid;
 - neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijskundige proces/de deelschool.
2. *Bijdragen aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling:*
 - levert als lid van het directieteam een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid op onderwijs instellingsniveau;
 - adviseert de rector/algemeen directeur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
 - adviseert de rector/algemeen directeur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen) op het niveau van de onderwijsinstelling of deelschool-overstijgend.
3. *Leiding geven:*
 - geeft leiding aan de managers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van het onderwijskundige proces/de deelschool;
 - behartigt de belangen en vertegenwoordigt van het onderwijskundige proces/de deelschool binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op de deelschool, de vertegenwoordiging op de deelschool van ouders en de vertegenwoordiging op de deelschool van leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijskundige proces of de deelschool, het als lid van het directieteam leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid op onderwijs instellingsniveau, het leiding geven aan de managers.
- Kader: de door de rector/algemeen directeur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan de rector/algemeen directeur over de beleidsvoorbereiding, en - uitvoering van het onderwijskundige proces / de deelschool, de bijdragen aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden:

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen het onderwijskundige proces / deelschool onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Basisvorming, LWOO, VMBO, Tweede Fase) van de sector;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sectorgebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van (onderwijskundig) beleid.

Contacten:

- met de rector/algemeen directeur en de collega-directieleden in het directieteam om het beleid en de belangen van het onderwijskundige proces / de deelschool te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-directieleden om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende eenheden/deelscholen beleid op elkaar af te stemmen;
- met derden om het onderwijskundige proces / de deelschool te vertegenwoordigen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het management overstijgen.