

# Voorbeeldreeks Medewerkers schaal 6 - 8

## ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende functies voor medewerkers die vanuit een expertmatige invalshoek werkzaamheden verrichten en/of doelstellingen realiseren op een inhoudelijk specialistisch vakgebied door het ondersteunen en begeleiden van in- en externe stakeholders en de implementatie van verrichte werkzaamheden borgen. Deze functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Het betreft alle medewerkers in de vakgebieden P&O, H&F, ICT, Communicatie, (Onderwijs)Administratie, Financiën of juridisch. Veelal hebben deze medewerkers een functietitel met het betreffende vakgebied in de naam. Bijvoorbeeld medewerker P&O, ICT-medewerker, Financieel administratief medewerker, et cetera. Deze voorbeeldreeks sluit aan bij de voorbeeldreeks Medewerkers schaal 2-5.

In de toegevoegde bijlagen bij deze reeks staan voorbeelden van werkzaamheden per vakgebied op schaalniveau aangegeven.

Van elke functionaris in het voortgezet onderwijs wordt verwacht dat deze werkt aan de eigen professionalisering om de bekwaamheden die vereist zijn voor de functie up-to-date te houden o.a. door middel van scholing.

**Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruik gemaakt van de termen 'idem' en 'idem, plus'. Daarmee wordt bedoeld dat men het voorgaande niveau volledig dient te beheersen om in aanmerking te komen voor het naasthogere niveau.**

	Medewerker E	Medewerker F	Medewerker G
<i>Salarisschaal</i>	Salarisschaal 6	Salarisschaal 7	Salarisschaal 8
<i>Algemene karakteristiek</i>	De medewerker E draagt zorg voor de uitvoering van een grote variatie van samenhangende vakinhoudelijke/-technische werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van (de) concrete nieuwe/complexere situatie(s). Het effect van de werkzaamheden is duidelijk en is op korte termijn (binnen enkele maanden) waarneembaar.	De medewerker F verricht aanvullend op de medewerker E <b>complexere</b> vakinhoudelijke werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie <b>en consequenties voor de omgeving</b> . Er is <b>vrijheid om de consequenties van keuzes af te wegen</b> . Voert gevarieerde en brede operationele werkzaamheden uit waarbij <b>meer inzicht is vereist in de samenhang tussen werkprocessen</b> . Bij de contacten is sprake van het <b>maken van afspraken</b> .	De medewerker G verricht aanvullend op de medewerker F <b>adviserende werkzaamheden</b> op operationeel niveau. Er is sprake van <b>verschillende belangen en er vindt afstemming plaats</b> over de te leveren producten, diensten en aanpak/werkwijze. <b>Maakt afspraken met en adviseert stakeholders</b> op met name operationeel niveau. Daarbij moet rekening worden gehouden met wisselende <b>wet- en regelgeving</b> .
<i>Te bereiken resultaten</i>	Het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische/specifieke handelingen waarbij ook beleidsondersteunende werkzaamheden voor kunnen komen. De werkzaamheden kunnen op verschillende ondersteunende afdelingen voorkomen.	Voor de werkzaamheden is er meer inzicht vereist in <b>samenhang tussen werkprocessen</b> en het eigen vakgebied/werkterrein. Beoordeelt op basis van <b>eigen inzicht en interpreteert gegevens</b> . Daarbij moet worden ingespeeld op <b>gebruikerswensen en (technische) wijzigingen</b> .	De werkzaamheden betreffen de uitvoering van <b>complex vakspecialistische en adviserende werkzaamheden</b> op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied.

	ingespeeld op wisselende omstandigheden en wijzigingen in afspraken.		
	Medewerker E	Medewerker F	Medewerker G
<i>Beslissingen</i>	De medewerker neemt beslissingen die gericht zijn op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. Deze uitvoerende beslissingen zijn duidelijk én op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) vast te stellen.	Idem, plus: Bij de te nemen beslissingen <b>worden de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar afgewogen.</b>	Idem, plus: Bij <b>een adviserende rol</b> neemt de medewerker beslissingen over/bij het opstellen van toelichtingen op <b>beleidswijzigingen</b> en wijzigingen van regelgeving en bij het inventariseren van gebruikerswensen en het <b>afstemmen daarvan op de mogelijkheden</b> met stakeholders die <b>verschillende</b> belangen kunnen hebben.
<i>Kader</i>	Werkafspraken, regels, voorschriften, vakinhoudelijke kaders.	Idem.	<b>Wet- en regelgeving</b> op het werkterrein, procedures, <b>samenhangende werkprocessen en afspraken</b>
<i>Verantwoordelijkheden</i>	Beoordeling achteraf op de kwaliteit van de geleverde producten, op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output).	Idem.	Idem, plus: Op de kwaliteit van uitgebrachte <b>adviezen</b> .
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen. Beheersing van een vak (vmbo+/mbo werk- en denkniveau);</li> <li>Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen en de werkwijze op de afdeling/binnen de instelling;</li> <li>Kennis van administratieve voorschriften, regels, werkwijzen en/of procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen <b>theoretische</b>, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied (mbo+/hbo werk- en denkniveau);</li> <li>Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische <b>samenhangen</b> in relatie tot het eigen werkterrein is vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in bijvoorbeeld diverse culturele achtergronden van de leerlingen.</li> </ul>	Idem.
<i>Vaardigheden</i>	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden.	Idem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaardigheden, <b>nodig voor het tot stand brengen van een resultaat (product/advies);</b></li> <li>Organisatorische vaardigheden;</li> <li><b>Vaardigheid in het vakinhoudelijk aansturen van collega's/een team.</b></li> </ul>
<i>Contacten</i>	De contacten (met collega's, leerlingen, ouders, externen) zijn gericht op het uitwisselen van informatie (vraag en antwoord) over de werkprocessen, dienstverlening, kennis die nodig is ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.	In de contacten is sprake van <b>verschillende belangen</b> en standpunten, er is noodzaak tot samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders ten behoeve van de voortgang <b>waarbij afspraken worden gemaakt.</b>	De contacten zijn gericht <b>op het verkrijgen van afstemming</b> ten aanzien van werkprocessen/dienstverlening/ wet- en regelgeving binnen en buiten de organisatie.
<i>Scoreprofiel</i>	Indelingsniveau IIIb Kenmerkscores 32232 23223 22 22 Somscore 32	Indelingsniveau IIIc Kenmerkscores 32332 33223 32 32 Somscore 36	Indelingsniveau IVa Kenmerkscores 33332 33233 33 33 Somscore 40