

AFDELINGSLEIDERS ONDERWIJS SCHAAL 12 - 13

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende leidinggevende functies in het onderwijs, bijvoorbeeld in scholen met meerdere afdelingen/teams. Deze afdelingen/teams dragen verantwoordelijkheid voor de organisatie, uitvoering en ontwikkeling van het primaire proces: onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en onderwijsprogrammering.

De afdelingsleiders geven leiding aan een eenheid vallend onder een directeur/rector, bijvoorbeeld als afdelingsleider, teamleider, unitleider of conrector. De afdelingsleiders stellen al naar gelang de zwaarte van de functie op basis van analyses (meerjaren)beleid op of geven (strategische) adviezen.

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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

Afdelingsleider onderwijs A		Afdelingsleider onderwijs B
Salarisschaal	Salarisschaal 12	Salarisschaal 13
Algemene karakteristiek	De afdelingsleider A geeft leiding aan een team waarin onderwijs wordt verzorgd. Bijvoorbeeld als leidinggevende aan één of enkele leerjaren of een onder- of bovenbouw van een onderwijssoort, als onderdeel van een school of scholengemeenschap. De afdelingsleider A draagt daarnaast zorg voor de uitvoering en organisatie van het onderwijs en draagt bij aan het onderwijsbeleid en/of de bedrijfsvoering van de school of scholengemeenschap als lid van het managementteam (MT). Er is sprake van complexe belangentegenstellingen door een grote diversiteit aan stakeholders. De afdelingsleider A geeft adviezen en maakt onderwijsbeleid en draagt zorg voor de bijbehorende besluitvormingsprocessen, implementatie en uitvoering hiervan. De effecten van de werkzaamheden zijn meerjarig en beperkt voorspelbaar.	De afdelingsleider B is leidinggevende van een team in een categorale school of scholengemeenschap en is bijvoorbeeld als adjunct-directeur belast met een complexe portefeuille op school- of stichtingsniveau. De afdelingsleider B heeft strategisch adviserende taken en zorgt voor de integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders. Hierbij wordt ingespeeld op verschuivingen in strategische doelstellingen en ontwikkelingen, en draagvlak moet zowel in- als extern worden gecreëerd. Draagvlak wordt verworven voor het uitdragen en verdedigen (intern en extern) van de beleidsontwikkeling en de implementatie ervan.
Te bereiken resultaten Beleidsuitvoering en -ontwikkeling	- Adviseert de directie/rector over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid en de onderwijsorganisatie (examinering/onderwijsresultaten enzovoort), draagt ideeën, concept en beleidsvoorstellen hiervoor aan; - Vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering; - Draagt zorg voor de totstandkoming van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen de teams beschreven staan; - Draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's voor toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- en oefenstof, les- en leer methode, de te gebruiken leermiddelen en materialen, en stemt daarbij af met andere teams; - Vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting;	Idem, plus: Ontwikkelt schoolbreed beleid in het kader van een toegewezen portefeuille, thema's of onderwerpen op één van de majeure beleidsterreinen op het gebied van het primair proces, zoals kwaliteitszorg, innovatie, passend onderwijs enzovoort, bereidt het beleid voor, verdedigt het in het managementteam, draagt het uit binnen de instelling en ziet toe op implementatie, uitvoering en bijstelling; - Vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering, ontwikkelt een meerjarenvisie en meerjarenplan, waarin de complexe samenhang met andere beleidsterreinen is geïntegreerd.

Afdelingsleider onderwijs A		Afdelingsleider onderwijs B
	• Draagt zorg voor de uitvoering van het leerlingzorgbeleid; • Neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen over het onderwijs; • Draagt als lid van het managementteam bij aan de brede meningsvorming.	
Te bereiken resultaten Leidinggeven	• Geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken. Is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer en de werving en selectie van personeel; • Bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school of scholengemeenschap; • Stelt, op basis van het schoolplan, een plan van de eenheid op (inclusief de verwachte inzet van middelen en mensen) en monitort de voortgang; • Neemt deel aan programmamanagement, stuurt als projectleider/programmamanager multidisciplinaire programmaonderdelen of programma's aan en draagt zorg voor afstemming en verbinding.	Idem, plus: • Stuurt brede onderwijskundige projecten en activiteiten aan die de gehele school of de brede scholengemeenschap betreffen (bijvoorbeeld in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen, onderwijsinnovatie en dergelijke).
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op de uitvoering en vormgeving van de op langere termijn gerichte beleidsontwikkeling en beleidsadviezen. Externe werkprocessen worden beïnvloed, en de effecten van de beslissingen zijn meerjarig van aard en beperkt voorspelbaar.	Idem.
Kader	Algemeen geformuleerde beleidslijnen en de betreffende wet- en regelgeving.	Strategische beleidslijnen en de betreffende wet- en regelgeving.
Verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de bruikbaarheid van het ontwikkelde meerjarenbeleid en de bijdragen als leidinggevende.	Idem, plus: • De beleidsontwikkeling op basis van de eigen integrale school-/stichtingsbrede portefeuille.
Kennis	• Brede kennis van en inzicht in het onderwijs en maatschappelijke ontwikkelingen, in relatie tot het gebied waarbinnen onderwijs wordt gegeven (hbo+/wo werk- en denkniveau); • 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; • Inzicht in de samenhang tussen de verschillende beleidsvelden.	Idem plus: • Inzicht in bestuurlijke verhoudingen.
Vaardigheden	• Vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid; • Vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen; • Managementvaardigheden.	• Vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid.

Afdelingsleider onderwijs A		Afdelingsleider onderwijs B	
Contacten	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van (beleids)afstemming over de adviezen, vernieuwingen en het ontwikkelde onderwijskundig beleid, waarbij de belangen van het team worden verdedigd en er tegengestelde belangen aanwezig zijn. Denk bijvoorbeeld aan zaken die leerlingen en ouders betreffen en die het niveau van de docenten/mentoren overstijgen.		Contacten kenmerken zich door het bereiken van beleidsintegratie en het creëren van draagvlak voor nieuw (integraal) beleid of voor de resultaten van (beleids)programma's, waarbij ook extern de standpunten van de school/instelling worden uitgedragen.
Scoreprofiel	Indelingsniveau Vc Kenmerkscores 44443 44434 43 43 Somscore 52		Indelingsniveau Vd Kenmerkscores 44444 44444 44 44 Somscore 56

(BELEIDS)ADVISEURS SCHAAL 9 - 12

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende (beleids)adviserende functies. De functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Denk daarbij onder andere aan vakexperts, stafmedewerkers en (beleids)adviseurs. Daar waar onderwijsbegeleidingsexperts geen begeleiding en behandeling ten behoeve van leerlingen verrichten, worden zij ingepast in deze reeks. Ook voor de inschaling van (tijdelijke) werkzaamheden op het gebied van projecten of programma's, kan gebruikgemaakt worden van deze reeks; bijvoorbeeld ten behoeve van functies als projectleiders of programmamanagers.

Een (beleids)adviseur draagt bij of ontwikkelt beleid op een vakgebied, adviseert hierover en zorgt voor de implementatie en evaluatie ervan, al dan niet op basis van projecten/programma's. De (beleids)adviseur als opdrachtnemer zorgt voor het behalen van de project-/programmaresultaten (binnen de beschikbare middelen, zoals deze vooraf zijn afgesproken). Denk bijvoorbeeld aan beleidsondersteuning of ontwikkeling op de vakgebieden HR, Financiën, Onderwijsbeleid en Kwaliteit, Huisvesting en Facilitair, ICT, Communicatie of Juridisch.

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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	(Beleids)adviseur A	(Beleids)adviseur B	(Beleids)adviseur C	(Beleids)adviseur D
Salarisschaal	Salarisschaal 9	Salarisschaal 10	Salarisschaal 11	Salarisschaal 12
Algemene karakteristiek	De (beleids)adviseur A verricht beleidsondersteunende en uitvoerende werkzaamheden op een vakgebied en/of stuurt standaardprojecten aan met een operationeel en routinematig karakter op basis van een vast omschreven opdracht. Nieuwe situaties en complexe problemen die zich voordoen, worden op basis van het interpreteren ervan opgelost. Daarbij worden keuzes gemaakt uit bekende of minder bekende oplossingen, waarbij de consequenties van de te maken keuzes tegen elkaar worden afgewogen. De te maken keuzes worden afgestemd met relevante stakeholders. De effecten van de werkzaamheden zijn binnen een jaar (korte termijn) merkbaar en zijn voorspelbaar.	De (beleids)adviseur B verricht beleidsvoorbereidende en uitvoerende werkzaamheden op een vakgebied en/of stuurt projecten aan met een operationeel karakter op basis van een minder vast omschreven opdracht. Minder gangbare vraagstukken en ontwikkelingen worden op basis van inhoudelijke analyses opgelost. Er kan niet meer worden teruggevallen op bestaande (bekende en minder bekende) oplossingen, maar er zullen alternatieven en nieuwe oplossingen moeten worden bedacht in afstemming met relevante stakeholders.	De (beleids)adviseur C ontwikkelt beleid op een afgebakend (deel van een) vakgebied en/of stuurt organisatiebrede projecten aan met een tactisch karakter . De (beleids)adviseur zorgt voor verbinding met andere vakgebieden en stakeholders, waarbij belangentegenstellingen aan de orde zijn.	De (beleids)adviseur D ontwikkelt meerjarig beleid op een integraal (multidisciplinair) beleidsterrein en/of stuurt organisatiebrede projecten aan met een multidisciplinair en integraal karakter , of een programma (een samenhangend geheel van projecten en activiteiten). De (beleids)adviseur D houdt rekening met de inhoudelijke afstemming met andere vakgebieden/projecten/programma's en met overstijgende verbanden en samenhangen . De effecten van de werkzaamheden zijn meerjarig en bepikt voorspelbaar.

	(Beleids)adviseur A	(Beleids)adviseur B	(Beleids)adviseur C	(Beleids)adviseur D
Te bereiken resultaten Beleidsondersteuning/ -ontwikkeling	• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en -uitvoering; • Adviseert en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van beleid op operationeel niveau; • Verzamelt informatie, interpreteert deze en legt verbanden; • Genereert geïntegreerde management-informatie voor het verdere beleidsontwikkende proces en stelt (advies)notities hiertoe op; • Draagt bij aan de evaluatie van beleid, bestudeert gegevens en andere informatiebronnen met betrekking tot het vakgebied en rapporteert over de uitkomsten daarvan; • Zorgt voor een operationele vertaling van beleid door het te vertalen naar procedures, reglementen en richtlijnen voor de uitvoering.	Idem, plus: • Adviseert, op operationeel niveau, inhoudelijk op basis van analyses van relevante vraagstukken, ontwikkelingen en problemen; bestudeert, signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen op het vakgebied hiertoe; • Formuleert, eveneens op basis van inhoudelijke analyses, alternatieven en nieuwe oplossingsrichtingen en stelt (beleids)adviezen/ rapportages en notities op; • Heeft te maken met verschillende inhoudelijke belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over de aanpak en maakt afspraken met en adviseert in- en externe stakeholders van verschillende niveau.	Idem, plus: • Onderzoekt en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen op mogelijke consequenties voor het te voeren beleid op een afgebakend (deel van een) vakgebied en stelt aan de hand daarvan beleidsvoorstellen en -adviezen op voor de ontwikkeling, aanpassing en implementatie van beleid; • Houdt rekening met de samenhang met andere beleidsterreinen/vakgebieden; • Adviseert de directie/het management op tactisch niveau over de toepassing en uitvoering van het beleid, instrumenten, wet- en regelgeving en procedures; • Heeft te maken met inhoudelijke belangentegenstellingen en onderhandelt inhoudelijk en procesmatig met in- en externe stakeholders. Hierbij wordt gestuurd op het overbruggen van de gerezen verschillen.	Idem, plus: • Vertaalt (strategische) beleids-uitgangspunten of majeure, complexe in- en externe ontwikkelingen naar meerjarig beleid en ontwikkelt beleidsvoorstellen en -adviezen voor de ontwikkeling, aanpassing en implementatie van beleid; • Analyseert relevante ontwikkelingen en vraagstukken, inventariseert standpunten, belangen, conflicten, tegenstellingen en meningen en onderzoekt de probleem- en doelstellingen en benoemt risico's en succesfactoren; • Bewaakt de inhoudelijke samenhang met andere vakgebieden, toetst daarbij op consequenties voor het eigen vakgebied; • Draagt inhoudelijk bij aan de (strategische) meerjarenvisie en meerjarenplannen van de organisatie; • Neemt deel aan organisatiebrede overleggen en draagt vandaaruit bij aan de ontwikkeling van organisatie-breed beleid, doet daartoe beleids-voorstellen en geeft adviezen die een meerjarig effect hebben, waarbij rekening moet worden gehouden met complexe inhoudelijke belangen-tegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders.

	(Beleids)adviseur A	(Beleids)adviseur B	(Beleids)adviseur C	(Beleids)adviseur D
Te bereiken resultaten Projecten en/of programma's	• Stuurt standaardprojecten aan met een operationeel en routinematig karakter op basis van een vast omschreven opdracht; • Levert, in de rol van project-deelnemer en op basis van een vast omschreven opdracht, een bijdrage aan minder-standaardprojecten met een operationeel karakter; • Stelt projectplanningen op en bewaakt deze; • Stuurt projectprocessen aan en bewaakt de voortgang; • Ziet toe dat het project voldoet aan de gestelde randvoorwaarden; • Zorgt voor de communicatie over het project; • Stelt management- en sturingsinformatie op over de voortgang en de projectresultaten, en stelt aan de hand daarvan overzichten en adviesnotities op.	Idem, plus: • Stuurt projecten aan met een operationeel karakter op basis van een minder vast omschreven opdracht; • Draagt bij aan de opzet en nadere uitwerking van het project; • Stelt een projectplan (inclusief kostenraming) op; • Vormt een projectteam, stuurt dit aan en zorgt daarbij voor een efficiënte inzet van mensen en middelen; • Stelt aan de hand van een inhoudelijke analyse van de verkregen informatie overzichten en adviesnotities op.	Idem, plus: • Fungeert als opdrachtnemer voor een project met een tactisch karakter, draagt zorg voor de inhoudelijke afstemming van de projectresultaten op andere primaire en ondersteunende processen/beleidssterreinen, en adviseert over en bereidt de implementatie voor; • Adviseert de opdrachtgever bij de formulering van de projectopdracht, analyseert relevante ontwikkelingen en vraagstukken hiervoor, onderzoekt de probleem- en doelstellingen en benoemt risico's en succesfactoren, zorgt voor het vastleggen van de inhoudelijke keuzes en bereidt de besluitvorming voor; • Stelt een projectaanpak op en formuleert, op basis van inhoudelijke analyses, alternatieven en oplossingsrichtingen; • Stuurt de projectorganisatie aan en zorgt voor de inhoudelijke, procesmatige en procedurele afstemming; • Zorgt voor de verankering van de resultaten van het project in de organisatie; • Evalueert het project en adviseert over verbetering/aanpassing van aanpalende processen/vakgebieden.	Idem, plus: • Fungeert als opdrachtnemer voor een langdurig (meerjarig) organisatiebreed project/programma met een multidisciplinair en integraal karakter, en draagt zorg voor de inhoudelijke afstemming van de project/programmaresultaten op andere primaire en ondersteunende processen/vakgebieden; • Bereidt besluitvorming voor en organiseert actief de samenwerking hiervoor.
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op de operationele aspecten van de beleids-ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden en projectactiviteiten. Op basis van interpretatie van situaties, worden consequenties van te kiezen bekende en minder bekende oplossingen, tegen elkaar afgewogen.	Idem, plus: • Beslissingen zijn gericht op het bijdragen aan de beleidsontwikkeling en de aansturing van projecten met een operationeel karakter, waarbij op basis van analyse van situaties nieuwe oplossingen worden bedacht.	Idem, plus: • Beslissingen zijn gericht op de beleidsontwikkeling op een afgebakend (deel van een) vakgebied en de aansturing van projecten met een tactisch karakter.	Beslissingen zijn gericht op de integrale meerjaren beleidsontwikkeling en de aansturing van langdurige (meerjarige) organisatiebrede projecten/programma's met een multidisciplinair en integraal karakter. De beslissingen staan niet meer op zichzelf, maar vormen een proces waar meerdere beslissingen onderdeel van uitmaken.

	(Beleids)adviseur A	(Beleids)adviseur B	(Beleids)adviseur C	(Beleids)adviseur D
Beslissingen	Het resultaat van de beslissingen is binnen een jaar merkbaar (korte termijn) en voorspelbaar.			De effecten van de beslissingen zijn meerjarig van aard en zijn beperkt voorspelbaar .
Kader	Specifiek geformuleerde beleidslijnen en wet- en regelgeving.	Idem.	Idem.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit van de bijdragen aan de beleidsontwikkeling en/of aansturing van standaardprojecten met een operationeel en routinematig karakter.	Idem, plus: • Verantwoordelijkheden zijn en/of gericht op de kwaliteit van de aansturing van projecten met een operationeel karakter.	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit en de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling op een afgebakend (deel van een) vakgebied en/of de aansturing van projecten met een tactisch karakter .	Idem, plus: • Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit en bruikbaarheid van de meerjarige, integrale (multidisciplinaire) beleidsontwikkeling en/of de aansturing van organisatiebrede projecten/programma's met een multidisciplinair en integraal karakter .
Kennis	- Algemeen theoretische en praktische kennis van het vakgebied (mbo+/hbo werk- en denkniveau); - Kennis van en inzicht in beleidsprocessen; - Inzicht in de organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling.	Idem.	Brede en/of gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen vakgebied (hbo+/wo werk- en denkniveau); Inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen. Inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormings-circuits.	Idem.
Vaardigheden	- Vaardigheid in het opstellen van notities, adviezen en rapportages; - Communicatieve en adviesvaardigheden; - Vaardigheid in het aansturen van projectmedewerkers.	Idem, plus: • Analytische vaardigheden.	Idem, plus: • Onderzoeksvaardigheden; • Vaardigheid in het ontwikkelen van beleid en het opstellen van beleidsplannen, -notities en -adviezen daartoe .	Idem, plus: • Vaardigheid in het ontwikkelen van meerjarenbeleid .
Contacten	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming over de uitvoering van de werkzaamheden (procedures en werkwijzen), waarbij sprake is van verschillende belangen.	Idem.	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van beleidsafstemming , waarbij tegengestelde belangen aanwezig zijn.	Idem.
Scoreprofiel	Indelingsniveau IVb Kenmerkscores 33333 33333 33 33 Somscore 42	Indelingsniveau IVc Kenmerkscores 43343 43333 33 33 Somscore 45	Indelingsniveau Vb Kenmerkscores 44343 43334 43 43 Somscore 49	Indelingsniveau Vc Kenmerkscores 44443 44434 43 43 Somscore 52

DIRECTEUREN SCHAAL 14 - 16

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende (eindverantwoordelijke) leidinggevende functies in het onderwijs. De functionarissen geven leiding aan een eenheid vallend onder een algemeen directeur of direct onder het college van bestuur (CvB); bijvoorbeeld als (con)rector. Afhankelijk van de opbouw en omvang van de organisatie en dus het mandaat, heeft de schaal 14-functionaris vaak de functie van directielid, directeur of (con)rector. In enkele gevallen komt de schaal 14 ook voor als eindverantwoordelijke in de staf. De schaal 15-functionaris is veelal rector van een brede scholengemeenschap of heeft de bovenbeschreven dubbelrol. De schaal 16 algemeen directeur/rector heeft een ruim mandaat met een (raad van) bestuur op afstand. Dit is bijvoorbeeld het geval in een hele grote stichting of wanneer meerdere brede scholengemeenschappen onder deze leidinggevende vallen. Te allen tijde zijn de statuten van de stichting, evenals het managementstatuut, leidend bij de toekenning van de niveaus in deze directorenreeks.

De leidinggevers leveren adviserende bijdragen aan de strategische doelen dan wel deze worden ontwikkeld of beïnvloed.

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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Directeur A	Directeur B	Directeur C
Salarisschaal	Salarisschaal 14	Salarisschaal 15	Salarisschaal 16
Algemene karakteristiek	De directeur A geeft leiding aan een strategische (staf)afdeling of (categorale) school of een sector (vmbo, havo, vwo, praktijkonderwijs) van een scholengemeenschap. Stuur op de realisatie van de strategische doelstellingen en verstrekt als portefeuillehouder strategische adviezen/ levert structurele bijdragen aan de ontwikkeling van lange-termijn strategische doelstellingen en te voeren beleid op stichtingsniveau. Er is sprake van het maken van keuzes op basis van eigen analyses en inzicht bij de uitvoering van werkzaamheden. De effecten van de strategische werkzaamheden zijn in de regel pas binnen een aantal jaren merkbaar en niet voorspelbaar.	De directeur B geeft integraal leiding aan een deel van de stichting (een complexe brede scholengemeenschap met alle onderwijssectoren: vmbo, havo, vwo, praktijkonderwijs), waarbij doelen en strategieën worden aangestuurd, ontwikkeld en vormgegeven . Tevens is er fundamentele invloed op de ontwikkeling en realisatie van stichtingsbrede strategische doelen. Beïnvloedt richtinggevend in- en externe stakeholders op politiek-bestuurlijk en maatschappelijk niveau (VO-raad en overige sectoren). Houdt rekening met veranderende beleidsdoelstellingen als gevolg van (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen om daarmee de strategische beleidsconcepten van de brede scholengemeenschap te kunnen realiseren. Heeft grote invloed en sturing op de doeltreffendheid van de strategie en/of politiek bestuurlijke besluitvormingsprocessen, mede van de stichting. Heeft daarbij ook invloed op de brede positionering van de organisatie in de externe omgeving.	De directeur C heeft een ruim mandaat van het bevoegd gezag/bestuur en/of stuurt meerdere brede scholengemeenschappen aan . Het bevoegd gezag/bestuur heeft de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor alle (strategische) beleidsgebieden bij de directeur C gelegd. Het college van bestuur bestuurt op afstand en is in die zin meer toezichhoudend en verleent goedkeuring aan het ontwikkelde strategische beleid . De directeur C verzorgt het integraal management en geeft leiding aan complexe en omvangrijke brede taakstellingen en aandachtsgebieden, en is richtinggevend voor de strategische organisatie/ stichtingsdoelstellingen . Heeft richtinggevende invloed en sturing op de ontwikkeling en realisatie van omvangrijke complexe en strategische aandachtsgebieden en brede positionering van de organisatie/stichting in de externe omgeving.

	Directeur A	Directeur B	Directeur C
Te bereiken resultaten	- Vormt het integrale management van een school (of staf), waarbij de directeur A verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en uitvoering van: - de identiteit van de school - het (onderwijskundig) leiderschap - de examenresultaten en programma's voor toetsing en afsluiting (PTA's) - het personeelsbeleid, inclusief de efficiënte en effectieve inzet van (ondersteunend) personeel op diverse afdelingen/scholen - de informatievoorziening aan het bestuur - het financieel beleid, beheer en de bedrijfsvoering - de kwaliteitszorg (PDCA) - de belangenbehartiging met overleg- en samenwerkingspartners in de regio; - Adviseert over en levert een bijdrage aan de totstandkoming van (strategische) beleidsvoornemens van het bestuur en maakt deel uit van het directieoverleg; - Beheert een onderwerp op het niveau van de stichting op een majeur beleidsterrein als portefeuillehouder of opdrachtgever, volgt in- en externe ontwikkelingen op onderwijskundig, bestuurlijk, juridisch of bedrijfskundig terrein en vertaalt dit in strategische adviezen en beleidsvoorstellen, (de)centrale kaders en stichtingsbrede programma's, inclusief managementinformatie; - Neemt, vanuit het portefeuillehouderschap, deel aan organisatiebrede managementoverleggen en heeft daarbij een strategisch adviserende rol.	Idem, plus: Bepaalt mede de strategische agenda en koers voor de totale stichting, en stelt op basis daarvan het meerjaren bedrijfsplan op; - Zorgt voor inhoudelijke verbinding en integratie van onderwijs en onderzoek (evidence-based); - Initieert en onderhoudt strategische partnerschappen met partijen in het beroepenveld, zoals gemeenten, samenwerkingsverbanden (SWV-en), Regio's voor de Toekomst van het Onderwijs (RATO) enzovoort.	Idem, plus: Stelt richtinggevende (meerjaren) beleidsplannen en taakstellingen vast voor locaties, afdelingen c.q. scholen; Ontwikkelt en stelt een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan vast, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio; - Vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten op politiek en bestuurlijk terrein en beïnvloedt de omgeving.
Beslissingen	Beslissingen worden genomen bij het voor de eigen school voorbereiden/ontwikkelen en uitvoeren van het tactisch- en operationeel (onderwijs- en bedrijfsvoerings)beleid, alsmede strategisch adviseren van het bestuur inzake de strategie op stichtingsniveau.	Idem, plus: Beslissingen worden genomen bij het voor de eigen school aansturen, ontwikkelen en vormgeven van strategieën, en het ontwikkelen en beïnvloeden van de strategische doelen op school- of stichtingsniveau.	Idem, plus: Beslissingen worden genomen over het integraal management van de instelling(en) en het richtinggevend beïnvloeden van de strategische doelstellingen.
Kader	In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen.	Idem.	Idem.

	Directeur A	Directeur B	Directeur C
Verantwoordelijkheden	De directeur A legt verantwoording af aan de bestuurder over het integrale, operationele en tactische management van de school (of stafafdeling) en de bruikbaarheid van de strategische advisering.	De directeur B legt verantwoording af aan de bestuurder over het integraal management van de onderwijsorganisatie, de effectiviteit van het ontwikkelde strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen van de school zijn gerealiseerd.	Idem, plus: De mate waarin de strategische doelstellingen stichtingsbreed richtinggevend zijn beïnvloed, zijn bepaald en zijn gerealiseerd.
Kennis	- Brede theoretische gespecialiseerde kennis van het onderwijs en/of het specifieke vakgebied (hbo+/wo werk- en denkniveau); - Kennis van en inzicht in (maatschappelijke/arbeidsmarkt) ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs/het vakgebied; - Kennis van algemene onderwijskundige en bestuurlijke ontwikkelingen; - Kennis van strategische beleidslijnen en vaardigheid in het vormen van een visie; - Kennis en vaardigheden met betrekking tot de bedrijfsvoering van een organisatieonderdeel; - Kennis van/ervaring met veranderprocessen; - Inzicht in de organisatie van de instelling en in bestuurlijke verhoudingen.	Fundamentele wetenschappelijke kennis en diepgaand inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en de politiek-bestuurlijke processen in de regio/landelijk; Kennis van onderzoek en onderzoeksmethoden; Diepgaand inzicht in de organisatie, het voortgezet onderwijs en de sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke samenhangen, ook ten aanzien van andere onderwijssectoren.	Idem.
Vaardigheden	- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid; - Vaardigheid in het leidinggeven aan/managen van professionals in een veranderende omgeving; - Vaardigheid in het onderhouden van netwerken; - Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen enzovoort, binnen de school, binnen de stichting en daarbuiten; - Vaardigheid in het strategisch adviseren.	Idem, plus: Vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie(s) over toekenning van onderwijsbedragen en subsidies.	Idem.
Contacten	De contacten zijn voornamelijk gericht op het afstemmen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van het beleid en de belangen van de eigen school/afdeling, het uitdragen daarvan en het verwerven van draagvlak daarvoor, waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd. Dit laatste geldt zeker ook voor de gesprekken met bijvoorbeeld ouders.	Idem.	De contacten zijn voornamelijk gericht op het richtinggevend beïnvloeden op ambtelijk, politiek of maatschappelijk niveau, ten behoeve van de formulering van strategische beleidsconcepten op landelijk, regionaal of (groot)stedelijk niveau voor de onderwijsorganisatie(s)/stichting(en).
Scoreprofiel	Indelingsniveau Ve Kenmerkscores 45444 45544 44 44 Somscore 59	Indelingsniveau VIc Kenmerkscores 55444 45545 54 44 Somscore 62	Indelingsniveau VID Kenmerkscores 55445 45545 54 45 Somscore 64

MEDEWERKERS A - D SCHAAL 2 - 5

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende functies voor medewerkers, wiens werkzaamheden gericht zijn op het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden. Men verleent direct ondersteuning aan directeurs, teamleiders, docenten en andere collega's. Deze functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Het betreft medewerkers in onder andere de vakgebieden P&O, H&F, ICT, Communicatie, (Onderwijs)Administratie, Financiën, Juridisch. Veelal hebben zij een functietitel +met het betreffende vakgebied in de naam. Bijvoorbeeld medewerker P&O, ICT-medewerker, financieel administratief medewerker enzovoort.

Met name op kleinere scholen kan het voorkomen dat medewerkers een samengesteld pakket aan werkzaamheden uit verschillende vakgebieden opgedragen krijgen.

In de toegevoegde bijlagen bij deze reeks staan voorbeelden van werkzaamheden per vakgebied op de verschillende schaalniveaus 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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Salarisschaal	Salarisschaal 2	Salarisschaal 3	Salarisschaal 4	Salarisschaal 5
Algemene karakteristiek	De medewerker A verricht eenvoudige, veel voorkomende, logisch met elkaar samenhangende, uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen. De eigen beoordeling beperkt zich tot eerder voorgekomen situaties. Het betreft vooral reguliere en veel voorkomende uitvoerende werkzaamheden, die logisch met elkaar samenhangen en waarvan het effect direct waarneembaar is. Er is een zeer beperkte invloed op directe collega's en klanten.	De medewerker B verricht, aanvullend op de medewerker A, gevarieerde , veelvoorkomende, beperkt met elkaar samenhangende, uitvoerende, veelal assisterende werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures .	De medewerker C verricht, aanvullend op de medewerker B, gevarieerde, uitvoerende werkzaamheden (op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied). Stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden, waarbij op basis van eigen beoordeling keuzes worden gemaakt en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover .	De medewerker D verricht, aanvullend op de medewerker C, werkzaamheden waarbij deze zelf plant en de aanpak van het eigen werk bepaalt op basis van een vastgestelde opdracht. Het kan ook gaan over operationele leidinggevende of coördinerende werkzaamheden , waarbij werkzaamheden worden verdeeld. Er is sprake van enige interpretatie bij de uitvoering van de werkzaamheden.
Te bereiken resultaten	Het realiseren van concrete opdrachten, resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische/specifieke handelingen. De werkzaamheden kunnen op verschillende ondersteunende afdelingen voorkomen.			

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Te bereiken resultaten	Het betreft assisterende werkzaamheden. De medewerker is anderen behulpzaam .	Idem, plus: • Het betreft eenvoudige vak-, administratieve of technische werkzaamheden .	Idem, plus: • Het betreft samenhangende vak- of administratief-/technische werkzaamheden.	Idem, plus: • Het betreft gevarieerde vak- of administratief-/technische werkzaamheden.
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem.	Er worden keuzes gemaakt binnen de gegeven planning en bij de concrete aanpak, waarbij rekening wordt gehouden met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen . Beslist ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de aangegeven werkzaamheden, over/bij het verstrekken van eenduidige informatie en bij het controleren van zaken.	Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen . Beslissingen zijn gericht op de aanpak en uitvoering van de eigen werkzaamheden en de (tijds)indeling en uitvoering van werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd .
Kader	Werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften.	Planning(en), algemene werkafspraken, regels, procedures en voorschriften.	Idem.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput). Denk aan beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid (tevredenheid) bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem, plus: • De mate van het uitwisselen van de feitelijke gegevens .	Idem, plus: • De mate van interactie met anderen.	Idem.
Kennis	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen, zoals kennis van systemen en typevaardigheid (digitale geletterdheid) (enige scholing/vmbo werk- en denkniveau).	Algemene (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen (vmbo+/mbo werk- en denkniveau).	Idem.	Idem, plus: • Inzicht in werkwijzen en procedures van de organisatie ; • Inzicht in achtergronden van leerlingen.

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Vaardigheden	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden.	Idem.	Idem, plus: • In voorkomende gevallen is vaardigheid nodig voor het omgaan met leerlingen en hun ouders .	Idem.
Contacten	Geeft gevraagd feitelijke en standaard-informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden. Er is sprake van eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens of informatie.	Geeft op basis van eigen inschatting actief informatie aan in- en externe klanten en verstrekt waar nodig feitelijke informatie. Er is sprake van het uitwisselen van feitelijke gegevens/ informatie en/of klantgerichte dienstverlening .	De contacten zijn voornamelijk gericht op het uitwisselen van informatie over de werkwijze, die nodig is voor de voortgang van de werkzaamheden. Daarbij is er sprake van interactie .	Idem.
Scoreprofiel	Indelingsniveau Ib Kenmerkscores 21121 11112 12 11 Somscore 18	Indelingsniveau IIa Kenmerkscores 22122 11122 22 21 Somscore 23	Indelingsniveau IIb Kenmerkscores 22122 22122 22 22 Somscore 26	Indelingsniveau IIc Kenmerkscores 32222 23222 22 22 Somscore 30

MEDEWERKERS E - G 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 enzovoort. 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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Medewerker E	Medewerker F	Medewerker G
Salarisschaal	Salarisschaal 6	Salarisschaal 7	Salarisschaal 8
Algemene karakteristiek	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/complex situatie(s). Het effect van de werkzaamheden is duidelijk en op korte termijn (binnen enkele maanden) waarneembaar.	De medewerker F verricht aanvullend op de medewerker E complexere vakinhoudelijke werkzaamheden en neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving . Er is vrijheid om de consequenties van keuzes af te wegen . Voert gevarieerde en brede operationele werkzaamheden uit, waarbij meer inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen . Bij de contacten is sprake van het maken van afspraken .	De medewerker G verricht aanvullend op de medewerker F adviserende werkzaamheden op operationeel niveau. Er is sprake van verschillende belangen en er vindt afstemming plaats over de te leveren producten, diensten en de aanpak/werkwijze. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau. Daarbij moet rekening worden gehouden met wisselende wet- en regelgeving .
Te bereiken resultaten	Het realiseren van concrete opdrachten, 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.		
	De werkzaamheden betreffen sterk gevarieerde vak- of administratief-technische werkzaamheden, die coördinerend van aard zijn, waarbij oriëntatie op de omgeving is vereist. Beoordeelt ter beschikking staande gegevens en bepaalt, op basis van keuzemogelijkheden, de aanpak en werkwijze. Daarbij moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden en wijzigingen in afspraken.	Voor de werkzaamheden is meer inzicht vereist in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen vakgebied/werkterrein. Beoordeelt op basis van eigen inzicht en interpreteert gegevens . Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen .	De werkzaamheden betreffen de uitvoering van complex vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een op zichzelf staand operationeel vakgebied.

	Medewerker E	Medewerker F	Medewerker G
Beslissingen	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 worden de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar afgewogen .	Idem, plus: • Bij een adviserende rol neemt de medewerker beslissingen over/bij het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving, en bij het inventariseren van gebruikerswensen en het afstemmen daarvan op de mogelijkheden met stakeholders die verschillende belangen kunnen hebben.
Kader	Werkafspraken, regels, voorschriften, vakinhoudelijke kaders.	Idem.	Wet- en regelgeving op het werkteerrein, procedures, samenhangende werkprocessen en afspraken .
Verantwoordelijkheden	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 adviezen .
Kennis	- Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen. Beheersing van een vak (vmbo+/mbo werk- en denkniveau); - Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen en de werkwijze op de afdeling/binnen de instelling; - Kennis van administratieve voorschriften, regels, werkwijzen en/of procedures.	- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied (mbo+/hbo werk- en denkniveau); - Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein is vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in bijvoorbeeld diverse culturele achtergronden van de leerlingen.	Idem.
Vaardigheden	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden.	Idem.	- Vaardigheden die nodig zijn voor het tot stand brengen van een resultaat (product/advies); - Organisatorische vaardigheden; Vaardigheid in het vakinhoudelijk aansturen van collega's of een team.
Contacten	De contacten (met collega's, leerlingen, ouders en externen) zijn gericht op het uitwisselen van informatie (vraag en antwoord) over de werkprocessen, dienstverlening en kennis die nodig is voor de voortgang van de werkzaamheden.	In de contacten is sprake van verschillende belangen en standpunten. Er is een noodzaak tot samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders voor de voortgang, waarbij afspraken worden gemaakt .	De contacten zijn gericht op het verkrijgen van afstemming ten aanzien van werkprocessen/dienstverlening/wet- en regelgeving binnen en buiten de organisatie.
Scoreprofiel	Indelingsniveau IIb Kenmerkscores 32232 23223 22 22 Somscore 32	Indelingsniveau IIc Kenmerkscores 32332 33223 32 32 Somscore 36	Indelingsniveau IVa Kenmerkscores 33332 33233 33 33 Somscore 40

ONDERWIJSASSISTENTEN SCHAAL 5 - 8

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende onderwijsondersteunende functies. Deze functies komen uitsluitend voor binnen onderwijsteams. Denk daarbij aan onderwijsondersteuners, onderwijsassistenten, technisch onderwijsassistenten, leerkrachtondersteuners en instructeurs.

Onderwijsassistenten ondersteunen de docent bij (practicum)lessen en het verlenen van zorg. In de dagelijkse praktijk worden onderwijsassistenten functioneel aangestuurd door de docent. De onderwijsassistent verzorgt onderwijsondersteuning, leerlingbegeleiding of instructie op aanwijzing van de docent.

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; onder andere door scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C	Onderwijsassistent D
Salarisschaal	Salarisschaal 5	Salarisschaal 6	Salarisschaal 7	Salarisschaal 8
Algemene karakteristiek	De onderwijsassistent A verricht gevarieerde uitvoerende onderwijs-ondersteunende (vaktechnische) werkzaamheden, die bijdragen aan het onderwijsproces, waarbij deze zelf plant en de aanpak van het eigen werk bepaalt op basis van een vastgestelde opdracht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden doen zich standaard-situaties en bekende problemen voor, waar interpretatie voor nodig is om deze op te lossen. Het effect van de werkzaamheden is op zeer korte termijn zichtbaar.	De onderwijsassistent B voert gevarieerde en brede operationele onderwijs-ondersteunende (vaktechnische) werkzaamheden uit met een enigszins inhoudelijke component , die bijdragen aan het onderwijsproces en neemt hierbij beslissingen op basis van interpretatie van concrete situaties . Bij de uitvoering van de werkzaamheden doen zich nieuwe situaties en eenvoudige problemen voor, waar interpretatie voor nodig is om deze op te lossen.	De onderwijsassistent C voert meer complexe operationele vakinhoudelijke onderwijs-ondersteunende (vaktechnische) werkzaamheden uit die onder andere bestaan uit instructiewerkzaamheden . Er is meer inzicht nodig in de samenhang tussen werkprocessen en de eigen activiteiten . Bij de uitvoering van de werkzaamheden doen zich nieuwe situaties voor, waarbij sprake is van complexe problemen. De consequenties van beslissingen ten aanzien van het oplossen van deze problemen, worden tegen elkaar afgewogen .	De onderwijsassistent D voert complexe, inhoudelijke operationele onderwijs-ondersteunende (vaktechnische) werkzaamheden uit, die bestaan uit het uitvoeren van afgeronde delen van het lesprogramma . Het effect van de werkzaamheden is op korte termijn zichtbaar.

	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C	Onderwijsassistent D
Te bereiken resultaten Onderwijsondersteuning	• Geeft op basis van een gerichte opdracht, verlengde instructies aan individuele leerlingen of kleine groepen leerlingen op basis van eerder gegeven instructies door de docent; • Kiest een bekende aanpak die past bij de leerling of kleine groep leerlingen; • Doet op basis van eigen beoordeling, voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de docent; • Stelt een planning op; • Verricht administratieve werkzaamheden, beheert voorraden, verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan apparaten en controleert door derden verrichte werkzaamheden; • Signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt deze met de docent; • Speelt in op bekende situaties en maakt keuzes over de volgorde, prioritering en de inhoudelijke bijdragen aan het verbeteren van de (dagelijkse) gang van zaken.	Idem, plus: • Geeft op basis van globale aanwijzingen, instructies en demonstraties aan individuele en/of grotere groepen leerlingen over een afgebakend onderwerp; • Speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht; • Plant en organiseert de werkzaamheden naar eigen inzicht; • Speelt in op nieuwe situaties, interpreteert deze en doet voorstellen voor verbetering van de inhoud en van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en bespreekt deze met de docent; • Adviseert bij de aanschaf van leer- en hulpmiddelen.	Idem, plus: • Verzorgt zelfstandig routine-matige praktijk- of technische instructie en ontwikkelt, binnen de gegeven kaders, practica; • Stelt (delen van) instructiemateriaal, veiligheidsvoorschriften en dergelijke op en levert bijdragen aan modules of ander onderwijsmateriaal, waarbij de nadruk op de praktijkcomponent ligt; • Geeft onder toezicht van de docent, eenvoudige demonstraties; • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het eigen vakgebied; • Begeleidt leerlingen bij onderzoekopdrachten, zoals bijvoorbeeld profielwerkstukken; • Draagt bij aan het klassenmanagement en het pedagogisch klimaat; • Stimuleert en begeleidt, in samenspraak met de docent, de sociale vaardigheden van leerlingen.	Idem, plus: • Ontwikkelt en verzorgt afgeronde samenhangende praktijk of technische onderdelen van het lesprogramma en zorgt voor de afstemming ervan op het onderwijsprogramma; • Geeft demonstraties en instructies en geeft daarbij bekende inleidingen over de theoretische achtergronden; • Levert, in werkgroepverband, bijdragen aan de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs.
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op het uitvoeren van onderwijsondersteunende werkzaamheden en daarbij het zelfstandig beoordelen en interpreteren welke situatie van toepassing is, en welke standaardaanpak of reeds bekende oplossing daarvoor nodig is. Het resultaat van de gemaakte keuze is op zeer korte termijn merkbaar.	Idem, plus: • Beslissingen zijn gericht op het uitvoeren van onderwijsondersteunende werkzaamheden en het zelfstandig, op basis van het interpreteren van situaties, keuzes maken uit bekende of minder bekende oplossingen.	Idem, plus: • Beslissingen zijn gericht op het uitvoeren van onderwijsondersteunende werkzaamheden en het daarbij met een grote mate van zelfstandigheid, en op basis van het interpreteren van situaties, keuzes maken uit bekende of minder bekende oplossingen en de consequenties daarvan tegen elkaar afwegen.	Idem.

	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C	Onderwijsassistent D
Kader	Werkafspraken, regels en voorschriften.	Idem.	Idem.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de juistheid en tijdigheid van de uitvoering van de werkzaamheden.	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden.	Idem.	Idem.
Kennis	- Vaktechnische kennis van het vakgebied waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd worden (vmbo+/mbo werk- en denkniveau); - Inzicht in de organisatie en de werkwijze van de school.	Idem.	Algemeen theoretische en praktische kennis van het vakgebied, waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd worden (mbo+/hbo werk- en denkniveau).	Idem.
Vaardigheden	- Vaardigheid in het ondersteunen van docenten bij standaard lesgevendende taken; - Vaardigheid in het omgaan met en begeleiden van individuele en kleine groepen leerlingen; - Vaardigheid in het praktisch, didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen.	Idem, plus: Vaardigheid in het omgaan met en begeleiden van individuele en grotere groepen leerlingen.	Pedagogische en didactische vaardigheden; Vaardigheid in het ontwikkelen van instructiemateriaal.	Idem.
Contacten	Contacten kenmerken zich door het uitwisselen van informatie behoeve van de uitvoering en voortgang van de onderwijsondersteunende werkzaamheden.	Contacten kenmerken zich door het maken van afspraken over de uitvoering van de onderwijsondersteunende werkzaamheden en de onderlinge samenwerking daarbij .	Idem.	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming over de voorbereiding en uitvoering van de onderwijsondersteunende werkzaamheden.
Scoreprofiel	- Indelingsniveau IIc - Kenmerkscores 32222 23222 22 22 - Somscore 30	- Indelingsniveau IIb - Kenmerkscores 32232 23223 22 32 - Somscore 33	- Indelingsniveau IIc - Kenmerkscores 32232 33223 33 32 - Somscore 36	- Indelingsniveau IIId - Kenmerkscores 33332 33223 33 33 - Somscore 39

ONDERWIJSBEGELEIDINGSEXPERTS SCHAAL 9 - 12

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs in het primaire proces voorkomende functies, ter begeleiding van het leerproces van leerlingen, bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) in het kader van passend/inclusief onderwijs of loopbaanoriëntatie (LOB). Denk hierbij onder andere aan decanen, loopbaanontwikkelingsbegeleiders (LOB), orthopedagogen, remedial teachers, ambulant begeleiders, logopedisten enzovoort.

Een onderwijsbegeleidingsexpert begeleidt en/of behandelt leerlingen met een sociaal-maatschappelijke, psychische en/of pedagogische ondersteuningsbehoefte, of bij hun loopbaanontwikkeling, adviseert hierover en brengt het eigen vakgebied/-discipline in, al dan niet in de vorm van beleidsontwikkeling of het bijdragen daaraan. Denk bijvoorbeeld aan de vakgebieden/-disciplines logopedie, ergotherapie, loopbaanontwikkeling begeleiding (LOB), orthopedagogiek, onderwijskundige begeleiding enzovoort. In voorkomende gevallen kan er sprake zijn van leidinggevende werkzaamheden.

Indien er geen sprake is van begeleiding en/of behandeling van leerlingen, kan het schaal 12-niveau ook in de voorbeeldreeks beleidsadviseur geplaatst worden.

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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Onderwijsbegeleidingsexpert A	Onderwijsbegeleidingsexpert B	Onderwijsbegeleidingsexpert C	Onderwijsbegeleidingsexpert D
Salarisschaal	Salarisschaal 9	Salarisschaal 10	Salarisschaal 11	Salarisschaal 12
Algemene karakteristiek	De onderwijsbegeleidingsexpert A voert werkzaamheden uit die gericht zijn op de begeleiding van leerlingen bij hun leerproces en daarbij een specifieke ondersteunings/begeleidingsbehoefte hebben (bijvoorbeeld op sociaal-maatschappelijk, psychisch en/of pedagogisch gebied of loopbaanoriëntatie). Daarbij is sprake van afgebakende werkzaamheden op een specifiek vakgebied/discipline. Nieuwe situaties en complexe problemen die zich voordoen, worden op basis van het interpreteren ervan opgelost. Daarbij worden keuzes gemaakt uit bekende of minder bekende oplossingen, waarbij de consequenties van de te maken keuzes.	De onderwijsbegeleidingsexpert B bedenkt nieuwe methoden/technieken of aanpakken op basis van het analyseren van de ondersteunings-/begeleidingsbehoefte . Er is sprake van werkzaamheden waarbij rekening gehouden dient te worden met andere disciplines . De onderwijsbegeleidingsexpert B draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid op het eigen vakgebied/-discipline. Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet worden ingespeeld op minder gangbare situaties, waar nieuwe, nog niet bestaande aanpakken , op basis van inhoudelijke analyses voor ontwikkeld dienen te worden .	De onderwijsbegeleidingsexpert C verricht (diagnostisch) onderzoek en analyseert de resultaten daarvan, waarna alternatieve benaderingen worden gezocht voor de aanpak van de ondersteuningsbehoefte. Daarnaast ontwikkelt de onderwijsbegeleidingsexpert C het (ondersteunings-/begeleidings-) beleid op het eigen vakgebied/-discipline en zorgt voor de verbinding met andere vakgebieden en stakeholders, waarbij belangentegengestelingen aan de orde zijn .	De onderwijsbegeleidingsexpert D verricht (diagnostisch) onderzoek en analyseert de resultaten daarvan, waarna alternatieve benaderingen worden gezocht voor de aanpak van de ondersteuningsbehoefte. Daarnaast ontwikkelt de onderwijsbegeleidingsexpert D meerjarig, integraal (ondersteunings-/begeleidings-) beleid en zorgt voor de inhoudelijke afstemming met andere vakgebieden, overstijgende samenhangen en stakeholders, waarbij belangentegengestelingen aan de orde zijn. De effecten van de werkzaamheden zijn meerjarig en beperkt voorspelbaar.

	Onderwijsbegeleidingsexpert A	Onderwijsbegeleidingsexpert B	Onderwijsbegeleidingsexpert C	Onderwijsbegeleidingsexpert D
	tegen elkaar afgewogen worden en afgestemd moeten worden met relevante stakeholders. De effecten van de werkzaamheden zijn binnen een jaar (korte termijn) merkbaar en zijn voorspelbaar. In voorkomende gevallen kan er sprake zijn van hiërarchisch leidinggevende taken.			
Te bereiken resultaten Leerlingbegeleiding	• Draagt bij aan de begeleiding van leerlingen bij de aanpak van sociaal-maatschappelijke, psychische en/of pedagogische ondersteunings-/begeleidingsbehoeften; • Begeleidt vanuit de eigen vakdiscipline, individuele of groepen leerlingen, op basis van het opgestelde handelings-/begeleidingsplan; • Adviseert docenten over te gebruiken methoden/technieken, aansluitend bij de ondersteunings-/begeleidingsbehoefte van de leerling, en begeleidt hen bij de toepassing ervan; • Neemt deel aan multidisciplinaire overleggen en levert, vanuit het eigen vakgebied/-discipline, een bijdrage aan het opstellen van bijvoorbeeld handelingsplannen op basis van observatie en interpretatie van relevante aspecten.	Idem, plus: • Voert inventarisaties, onderzoek of standaardtesten (bijvoorbeeld persoonlijkheidstesten, vragenlijsten) uit en stelt aan de hand van de resultaten daarvan procedures, rapportages, protocollen of indicatiestellingen op; • Ontwikkelt nieuwe aanpakken op basis van inhoudelijke analyses en adviseert relevante stakeholders (zoals directie/het management, docenten en andere onderwijsbegeleidingsexperts) hierover; • Bepaalt de ondersteunings-/begeleidingsstrategie, voert hier gesprekken over en pleegt indien nodig interventies; • Coördineert de zorg of het LOB binnen de onderwijsinstelling/stichting.	Idem, plus: • Verricht (diagnostisch) onderzoek in geval van meerdere (leer)problematieken en stelt de indicatie op en adviseert over de behandeling/begeleiding van leerlingen.	Idem.
Te bereiken resultaten Beleidsondersteuning/-ontwikkeling	• Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en -uitvoering; • Adviseert en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van beleid op operationeel niveau;	Idem, plus: • Adviseert op operationeel niveau, inhoudelijk op basis van analyses van relevante vraagstukken, ontwikkelingen en problemen. En	Idem, plus: • Ontwikkelt/vernieuwt beleid op de eigen discipline/het vakgebied of ten aanzien van zorg of LOB binnen de onderwijsinstelling en analyseert	Idem, plus: • Ontwikkelt/vernieuwt meerjarig beleid op een integraal beleidsterrein ten behoeve van zorg, LOB, passend onderwijs enzovoort, binnen de onderwijsinstelling, vertaalt

	Onderwijsbegeleidingsexpert A	Onderwijsbegeleidingsexpert B	Onderwijsbegeleidingsexpert C	Onderwijsbegeleidingsexpert D
	Genereert managementinformatie en stelt (advies) notities op ter ondersteuning van het beleidsontwikkende proces.	bestudeert, signaleert en analyseert daarvoor relevante ontwikkelingen op het vakgebied/-discipline; Stelt (beleids)adviezen/rapportages en notities op.	relevante in- en externe (landelijk en regionale) ontwikkelingen daartoe en vertaalt deze in beleidsvoorstellen en -adviezen aan de directie/het management.	• hiertoe (strategische) beleids-uitgangspunten of majeure, complexe in- en externe ontwikkelingen en ontwikkelt beleidsvoorstellen en -adviezen voor de ontwikkeling, aanpassing en implementatie van beleid; • Analyseert relevante ontwikkelingen en vraagstukken, inventariseert standpunten, belangen, conflicten, tegenstellingen en meningen, onderzoekt de probleem- en doelstellingen en benoemt risico's en succesfactoren; • Bewaakt de inhoudelijke samenhang met andere vakgebieden en toetst op de consequenties voor het eigen vakgebied; • Draagt inhoudelijk bij aan de (strategische) meerjarenvisie en meerjarenplannen van de organisatie; • Neemt deel aan organisatiebrede overleggen en draagt vandaaruit bij aan de ontwikkeling van organisatie-breed beleid, doet daartoe beleidsvoorstellen en geeft adviezen die een meerjarig effect hebben, waarbij rekening moet worden gehouden met complexe inhoudelijke belangen-tegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders.
Te bereiken resultaten Leidinggeven (in voorkomende gevallen)	Geeft leiding aan een werkeenheid, draagt bij aan het opstellen van het jaarplan (inclusief inzet van personeel en middelen), monitort de voortgang en de begrotingsuitputting en voert het personeelsbeleid en -beheer (inclusief gesprekkencyclus) uit.	Idem, plus: • Geeft leiding aan een werkeenheid, stelt het jaarplan (inclusief inzet van personeel en middelen) op, monitort de voortgang en de begrotingsuitputting en voert het personeelsbeleid en -beheer (inclusief gesprekkencyclus) uit.	Idem.	Idem

	Onderwijsbegeleidingsexpert A	Onderwijsbegeleidingsexpert B	Onderwijsbegeleidingsexpert C	Onderwijsbegeleidingsexpert D
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op de operationele aspecten van de uitvoering van de leerlingbegeleiding. Op basis van de interpretatie van situaties, worden consequenties van de te kiezen bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar afgewogen. Het resultaat van de beslissingen is binnen een jaar merkbaar (korte termijn) en is voorspelbaar. Indien er sprake is van leidinggevende werkzaamheden, zijn de beslissingen ook daarop gericht.	Idem, plus: Beslissingen zijn gericht op de uitvoering van de leerlingbegeleiding en het bijdragen aan de beleidsontwikkeling van het betreffende vakgebied/de discipline. Op basis van analyse van situaties worden nieuwe oplossingen bedacht.	Beslissingen zijn gericht op diagnostisering en de beleidsontwikkeling, en zijn gebaseerd op niet duidelijk omliggende keuzefactoren. De beslissingen staan niet meer op zichzelf, maar vormen een proces waar meerdere beslissingen onderdeel van uitmaken.	Idem, plus: Beslissingen zijn gericht op de meerjarige, integrale (multidisciplinaire) beleidsontwikkeling.
Kader	Specifiek geformuleerde beleidslijnen, wet- en regelgeving en protocollen.	Idem.	Idem.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en de beleidsondersteunende werkzaamheden. Indien er sprake is van leidinggevende werkzaamheden, dan zijn de verantwoordelijkheden ook gericht op de kwaliteit van het leidinggeven.	Idem, plus: Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en de bruikbaarheid van de adviezen.	Idem, plus: Verantwoordelijkheden zijn gericht op de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling op de eigen discipline/het vakgebied.	Idem, plus: Verantwoordelijkheden zijn gericht op de bruikbaarheid van de meerjarige beleidsontwikkeling op de eigen discipline/het vakgebied.
Kennis	- Algemeen theoretische en praktische kennis van de eigen vakdiscipline (hbo werk- en denkniveau); - Kennis van de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio; - Kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan.	Idem.	Brede en/of gespecialiseerde theoretische kennis van de eigen vakdiscipline (hbo+/wo werk- en denkniveau); Inzicht in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen.	Idem.

	Onderwijsbegeleidingsexpert A	Onderwijsbegeleidingsexpert B	Onderwijsbegeleidingsexpert C	Onderwijsbegeleidingsexpert D
Vaardigheden	• Vaardigheid in het stimuleren, motiveren en begeleiden van leerlingen; • Vaardigheid in het adviseren van docenten; • Vaardigheid in het opstellen van (advies)notities; • Improviserende en communicatieve vaardigheden.	Idem.	Idem, plus: • Vaardigheid in het verrichten van onderzoek; • Vaardigheid in het opstellen van beleids- en/of zorgplannen.	Idem, plus: • Vaardigheid in het ontwikkelen van meerjarenbeleid.
	Indien er sprake is van leidinggevende werkzaamheden, dan zijn ook leidinggevende vaardigheden nodig.			
Contacten	De in- en externe contacten (bijvoorbeeld met leerlingen/ouders/docenten/de directie/bedrijven/hulpverleningsinstanties/gemeenten/samenwerkingsverbanden, Zorg Advies Team, inspectie, vervolgonderwijs/vakverenigingen enzovoort) kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming over de uitvoering van de werkzaamheden.	Idem.	De in- en externe contacten (bijvoorbeeld met het management/onderwistteams/samenwerkingsverbanden enzovoort) kenmerken zich door het verkrijgen van beleidsafstemming waarbij belangentegenstellingen aanwezig zijn. Indien er sprake is van leidinggeven, dan zijn er ook contacten gericht op het verkrijgen van afstemming over de uitvoering van de werkzaamheden (procedures en werkwijzen), waarbij er sprake is van belangentegenstellingen.	Idem.
Scoreprofiel	Indelingsniveau IVb Kenmerkscores 33333 33333 33 33 Somscore 42	Indelingsniveau IVc Kenmerkscores 43343 43334 33 33 Somscore 46	Indelingsniveau Vb Kenmerkscores 44343 44334 43 43 Somscore 50	Indelingsniveau Vc Kenmerkscores 44443 44434 43 43 Somscore 52

STAFHOOFDEN SCHAAL 10 - 13

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende leidinggevende staffuncties in de (centrale) staf van een onderwijsstichting. Denk daarbij aan afdelingen zoals HR, Financiën, Onderwijsbeleid en Kwaliteit, Huisvesting en Facilitair, ICT, Juridische of aan een brede afdeling bedrijfsvoering. Zij geven hiërarchisch leiding aan een eenheid vallend onder een directeur/rector of direct onder het college van bestuur (CvB), bijvoorbeeld als stafhoofd, coördinator of unitleider.

De stafhoofden leveren al naar gelang de zwaarte van de functie op basis van analyses bijdragen aan de beleidsondersteuning, beleidsontwikkelingen, het (meerjaren)beleid of geven (strategische) adviezen.

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; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt 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 naast hogere niveau.

	Stafhoofd A	Stafhoofd B	Stafhoofd C	Stafhoofd D
Salarisschaal	Salarisschaal 10	Salarisschaal 11	Salarisschaal 12	Salarisschaal 13
Algemene karakteristiek	Het stafhoofd A geeft leiding aan een eenheid die belast is met operationele dienstverlening/ondersteuning en beleidsvoorbereidende taken. Op basis van analyse van vraagstukken en ontwikkelingen op het toegewezen aandachtsgebied worden oplossingsrichtingen gecreëerd/adviezen opgesteld/bijdragen geleverd aan het beleid, waarbij afstemming plaatsvindt tussen relevante aandachtsgebieden en stakeholders. Ook aan werkgroepen worden bijdragen geleverd. De effecten van de werkzaamheden zijn op korte termijn merkbaar en zijn voorspelbaar.	Het stafhoofd B geeft leiding aan een eenheid die belast is met operationele dienstverlening/ondersteuning en projectmatige en/of beleidsontwikkende /adviserende taken. Er is sprake van een afgebakend (deel van een) aandachtsgebied, waarbij ook zorg wordt gedragen voor de verbinding tussen aandachtsgebieden en stakeholders, en waarbij belangen-tegenstellingen aan de orde zijn . Adviezen worden opgesteld gericht op meerdere aandachtsgebieden binnen het vakgebied .	Het stafhoofd C geeft leiding aan een eenheid die belast is met operationele en tactische dienstverlening/ondersteuning en projectmatige en/of complexe beleidsontwikkende/adviserende taken. Er is sprake van ontwikkeling en uitvoering van complexe en/of multidisciplinaire (meerdere, in essentie van elkaar verschillende) aandachtsgebieden . Het stafhoofd C zorgt voor verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders in een context die zich kenmerkt door zeer complexe belangentegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders . De adviezen gaan over complexe ontwikkelings- en veranderingsprocessen, bijbehorende besluitvormingsprocessen en over de implementatie en uitvoering . De effecten van de werkzaamheden zijn meerjarig en beperkt voorspelbaar.	Het stafhoofd D geeft leiding aan een eenheid die belast is met tactische dienstverlening/ondersteuning en projectmatige en/of integrale beleidsregisserende en ontwikkelende/ strategisch adviserende taken. Er wordt gezorgd voor integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders. Hierbij wordt ingespeeld op verschuivingen in strategische doelstellingen en ontwikkelingen, en draagvlak moet zowel in- als extern worden gecreëerd. De adviezen gaan over complexe multidisciplinaire ontwikkelings- en veranderingsprocessen en over de implementatie, bijbehorende besluitvormingsprocessen en bijpassende uitvoering. Draagvlak wordt verworven voor het uitdragen en verdedigen (in- en extern) van de beleidsontwikkeling en implementatie van producten en diensten .

	Stafhoofd A	Stafhoofd B	Stafhoofd C	Stafhoofd D
Te bereiken resultaten Beleidsondersteuning/-ontwikkeling	• Bestudeert, volgt en analyseert ontwikkelingen op het werkterrein in relatie tot die in het onderwijs, wijzigingen in wet- en regelgeving, en landelijke en regionale (markt) ontwikkelingen en stelt notities en (beleids)adviezen op ten behoeve van het beleidsvormingsproces, creëert oplossingsrichtingen en adviseert het management hierover; • Toetst beleidsvoornemens en bewaakt de kwaliteit van het geleverde werk van de eenheid op de consequenties voor werkprocessen; • Neemt deel en/of geeft leiding aan werk- en projectgroepen, is projectleider van projecten met meerdere disciplines op het toegewezen werkterrein; • Zorgt voor afstemming voor een optimale dienstverlening met andere afdelingen; • Heeft te maken met verschillende inhoudelijke belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over de aanpak en maakt afspraken met en adviseert in- en externe stakeholders van verschillende niveau.	Idem, plus: • Stelt plannen en/of beleidsontwikkelende adviezen op met daarin een wezenlijke invloed op processen, werkwijzen en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden; • Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op een aandachtsgebied met een complex operationeel/uitvoerend en uniek karakter (innovatief/terrein verkenend); • Heeft te maken met inhoudelijke belangentegenstellingen en onderhandelt inhoudelijk en procesmatig met in- en externe stakeholders.	Idem, plus: • Vertaalt strategische beleidsuitgangspunten of majeure, complexe ontwikkelingen naar het meerjarenbeleid/-plannen op het toegewezen beleidsterrein en zorgt voor de afstemming daarvan op andere beleidsterreinen en heeft daarbij te maken met onzekere en niet duidelijk omliggende factoren; • Bestudeert relevante ontwikkelingen op consequenties voor het te voeren meerjarenbeleid en adviseert het management of het MT hierover op tactisch niveau; • Neemt deel aan programmamanagement en stuurt als projectleider multidisciplinaire programmaonderdelen of programma's aan, en draagt zorg voor afstemming en verbinding; • Neemt deel aan organisatiebrede overleggen en draagt van daaruit bij aan de ontwikkeling van organisatiebreed beleid, doet daartoe beleidsvoorstellen en geeft adviezen die een meerjarig effect hebben, waarbij rekening moet worden gehouden met complexe inhoudelijke belangentegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders, en waarbij wordt gestuurd op het overbruggen van de gerezen verschillen.	Idem, plus: • Vertaalt de verschuivingen in de strategie van de organisatie naar de (bedrijfsvoering)doelstellingen en –strategieën op het toegewezen beleidsterrein, brengt daarvoor relevante externe ontwikkelingen in kaart (ministerie en maatschappij) en vertaalt deze naar beleidsdoelstellingen door middel van het aandragen van ideeën, concepten en strategische en tactische beleidsadviezen; • Ontwikkelt complexe, integrale beleidsvoorstellen en strategische adviezen op het organisatiegebied voor de brede organisatie; • Ontwikkelt een meerjarenvisie en meerjarenplan binnen het beleidsterrein, waarin de complexe samenhang met andere beleidsterreinen is geïntegreerd; • Creëert in-/extern draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden (uitdragen en verdedigen van het beleid en standpunten) op besluitvormend niveau (CvB/MT).

	Stafhoofd A	Stafhoofd B	Stafhoofd C	Stafhoofd D
Te bereiken resultaten Leidinggeven	Geeft leiding aan een eenheid, plant en organiseert de werkzaamheden die binnen deze eenheid plaatsvinden, en geeft uitvoering aan het personeelsbeleid en -beheer (inclusief gesprekkencyclus).	Idem, plus: Stelt het jaarplan (inclusief inzet van mensen en middelen) van de eenheid op en monitort de voortgang en begrotingsuitputting.	Idem, plus: Stelt plannen op met een meerjariperspectief.	Idem.
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op het bestuderen, interpreteren, volgen en analyseren van ontwikkelingen op het werkkerrein, en bij het ontwikkelen van voorstellen en (delen van) beleidsadviezen. De resultaten van de beslissingen zijn op korte termijn merkbaar en zijn voorspelbaar.	Beslissingen zijn gericht op het ontwikkelen van beleid en beleidsadviezen. De beslissingen staan niet meer op zichzelf, maar vormen een proces waar meerdere beslissingen onderdeel van uitmaken.	Beslissingen zijn gericht op de uitvoering en vormgeving van de op langere termijn gerichte beleidsontwikkeling en beleidsadviezen. Externe werkprocessen worden beïnvloed, en de effecten van de beslissingen zijn meerjarig van aard en zijn beperkt voorspelbaar .	Idem plus: Beslissingen zijn gericht op de op langere termijn gerichte integrale beleidsontwikkeling en beleidsadviezen.
Kader	Specifiek geformuleerde beleidslijnen en wet- en regelgeving.	Idem.	Strategische beleidslijnen en de betreffende wet- en regelgeving.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de kwaliteit van het leidinggeven en de adviezen en beleidsvoorstellen.	Verantwoordelijkheden zijn gericht op de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid .	Idem plus: Verantwoordelijkheden zijn gericht op de bruikbaarheid van het ontwikkelde meerjarenbeleid .	Idem.
Kennis	- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied, met inzicht in organisatorische aspecten (mbo+/hbo werk- en denkniveau); - Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen van de stichting; - Inzicht in de in- en externe relaties van de eenheid.	Brede of gespecialiseerde kennis van het betreffende vakgebied (hbo+/wo werk- en denkniveau).	Idem plus: Inzicht in de samenhang tussen de verschillende beleidsvelden.	Idem plus: Inzicht in bestuurlijke verhoudingen.
Vaardigheden	- Vaardigheid in het analyseren van uiteenlopende informatie; - Vaardigheid in het opstellen van notities en (beleids)adviezen; - Leidinggevende vaardigheden.	Idem plus: Vaardigheden in het ontwikkelen van beleid.	Idem plus: Vaardigheden in het ontwikkelen van meerjarenbeleid.	Vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid.

	Stafhoofd A	Stafhoofd B	Stafhoofd C	Stafhoofd D
Contacten	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming over de uitvoering van de werkzaamheden (procedures en werkwijzen), waarbij sprake is van verschillende belangen.	Contacten kenmerken zich door het verkrijgen van (beleids) afstemming over de vernieuwingen , waarbij tegengestelde belangen aanwezig zijn.	Idem.	Contacten kenmerken zich door het bereiken van beleidsintegratie en het creëren van draagvlak voor nieuw (integraal) beleid of resultaten van beleidsprogramma's , waarbij ook extern de standpunten van de instelling worden uitgedragen.
Scoreprofiel	Indelingsniveau IVc Kenmerkscores 43343 43333 33 33 Somscore 45	Indelingsniveau Vb Kenmerkscores 44343 43334 43 43 Somscore 49	Indelingsniveau Vc Kenmerkscores 44443 44444 43 43 Somscore 53	Indelingsniveau Vd Kenmerkscores 44444 44444 44 44 Somscore 56

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
• Voert eenduidige declaraties in en typt gegevens over; • Print eenvoudige overzichten; • Zoekt stukken/documenten op; • Scant en kopieert documenten; • Verwerkt gegevens correct en accuraat in databases (overtypen).	• Verzamelt gegevens, controleert op juistheid en volledigheid (denk aan declaratie- en factuur controles); • Bergt archief- en vergaderstukken op; • Typt of bewerkt aan de hand van duidelijke aanwijzingen conceptteksten; • Verzorgt de post, registratie en verspreiding; • Voert standaardgegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen in (leerlingadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie, roosters enzovoort); • Verzorgt de verzending van standaard mailingen, correspondentie en informatie-middelen.	• Voert reguliere en standaard administratieve ondersteuning en werkzaamheden uit voor primaire of ondersteunende organisatieonderdelen: - Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens (declaraties, facturen enzovoort); - Levert gegevens voor (management) overzichten aan; - Ordent en verwerkt voorbereide informatie of cijfermatig materiaal in administratieve systemen; - Houdt agenda's bij en legt afspraken vast.	• Legt werkdo's, inclusief dossiers met vertrouwelijke informatie, aan en houdt ze bij; • Verzorgt/bereidt (standaard) correspondentie voor; • Houdt agenda's bij, maakt afspraken en legt deze vast; • Verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang van actiepunten; • Notuleert besprekingen en vergaderingen en maakt verslagen; • Verzamelt/verwerkt/stelt periodieke standaard overzichten op, bijvoorbeeld voor managementinformatie; • Toetst contracten of deze voldoen; • Verzorgt mailingen en correspondentie van algemene aard.
Te bereiken resultaten: (Receptie) werkzaamheden met klantcontacten			
	• Receptie- en baliewerkzaamheden, zoals het ontvangen, te woord staan en doorverwijzen van bezoekers; • Maakt eenvoudige gespreksnotities voor afwezige medewerkers; • Verstrekt eenvoudige inlichtingen/informatie (aan ouders); • Registreert ziekmeldingen; • Noteert klachten en geeft deze door.	• Behandelt standaard verzoeken; • Verstrekt informatie over procedures, formulieren en administratieve informatie of speelt vragen door naar de desbetreffende (gespecialiseerde) medewerker.	• Handelt verzoeken en gesprekken af op basis van inschatting van belang en urgentie, en bewaakt de voortgang en afhandeling; • Geeft toelichting op interne regelingen en procedures en verstrekt informatie over verschillende onderwerpen.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden/examensecretariaat			
		• Codeert en registreert documenten en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken. • Leent materialen uit of neemt ze in, inclusief de registratie; • Houdt reserveringen bij; • Verleent toegang tot internet (login-namen en paswoorden); • Beheert voorraden, audiovisuele apparatuur en documentatiemateriaal; • Geeft uitleg over het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en –systemen, geeft aanwijzingen en helpt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie; • Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.	• Verzamelt, ordent, verwerkt en muteert (leerling- en/of mediatheek- en/of examensecretariaat) gegevens. • geautomatiseerde systemen na een controle op juistheid en volledigheid; • Verzamelt informatie om dossiers samen te stellen; • Kent coderingen en kenmerken toe en legt deze vast; • Maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken; • Beheert voorschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de verschillende vakgebieden; • Draait diploma's en cijferlijsten uit, zorgt voor registratie van afwijkende examinering in DUO, vraagt vrijstellingen aan, stelt het examendossier op of bij, en ondersteunt bij het opstarten van diverse (digitale) examens.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE SCHAAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Secretariële ondersteuning		
- Fungeert als vraagbaak/front-office, signaleert en rappelleert bij de afhandeling van zaken: - Verstrekt informatie over procedures, en organisatorische processen; - Signaleert problemen, lost deze op of rapporteert hierover. - Verzorgt secretariële ondersteuning: - Stelt naar eigen inzicht brieven, (standaard/samengestelde) overzichten en verslagen op - Legt werkdoSSIERS aan en houdt deze bij; - Draagt zorgt voor (project) doSSIERS en de inrichting van archieven; - Signaleert en meldt storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties die ook functioneel deels worden beheerd; - Informeert en ondersteunt gebruikers; - Ondersteunt complexe (management) overleggen en vervult een filterfunctie en gaat adequaat om met vertrouwelijke informatie; - Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles van (gedrukt/digitaal) materiaal of gegevens uit; - Interpreteert zaken/gegevens en verwerkt deze in de systemen/database(s); - Signaleert knelpunten en doet suggesties ter verbetering en aanpassing van administratieve organisatie en procedures en ziet toe op de naleving ervan.	- Verzorgt de (coördinatie van de secretariële) ondersteuning: - Behandelt niet-standaard verzoeken; - Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens en controleert op output, signaleert problemen en rapporteert daarover; - Bewaakt de voortgang van het eigen werk of werk van anderen; - Stelt zelfstandig (management)overzichten samen en bepaalt welke items wel/niet opgenomen worden; - Beoordeelt systeemaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit, stelt verslagen op en rapporteert hierover; - Geeft instructies aan gebruikers; (Coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten; (Coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken, gesprekken en overleggen; - Coördinatie van complexe informatiestromen; - Fungeert als “buffer” naar de interne organisatie en externe omgeving; - Legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; - Concipieert naar eigen inzicht brieven, ook in vreemde talen, en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie; - Verzorgt naar eigen inzicht de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen, bewaakt de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten, en attendeert op het overschrijden van termijnen; - Beheert budgetten, verstrekt inlichtingen en stelt (voortgangs- en uitputtings-) overzichten op;	- Verzorgt de coördinatie van de secretariële ondersteuning en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden: - Beheert administratie(s) en bevordert de afstemming over integratie met andere administraties; - Behandelt inhoudelijke complexe verzoeken, ook van externen; - Adviseert over geconstateerde problemen; - Stelt testscenario's op, beoordeelt systeem-aanpassingen, coördineert complexe informatiestromen; - Fungeert als ‘buffer’ in een zeer gevoelige en complexe maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving; - Schat afbreukrisico's in op basis van belang en urgentie, legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; - Stelt (management)overzichten (rapporten, overzichten, specificaties, toelichtingen en prognoses) samen; - Verzamelt, aan de hand van duidelijke aanwijzingen, uiteenlopende informatie en stelt overzichten/prognoses en toelichtingen op; - Ondersteunt, procesmatig en procedureel, bij de voorbereiding van de besluitvorming van beleid en de implementatie ervan; - Voert het technische secretariaat voor werk- en projectgroepen; - Behandelt meer complexe zaken, zoals het signaleren van budgetafwijkingen, het interpreteren en adviseren inzake rechtspositionele regelingen, arbeidsvoorwaarden en dergelijke; - Stelt deelbegrotingen samen; - Voert het eindexamensecretariaat.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
	- Onderhoudt (telefonische) contacten met interne en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van onderwerpen die in behandeling zijn, en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt; - Draagt bij aan het opstellen van notities en managementrapportages, geeft inhoudelijke informatie aan derden, onder andere over voortgang, databesprekingen en toezending van stukken; - Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en het op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en het formuleren van voorstellen voor verbetering van werkwijzen en procedures; - Informeert medewerkers over regelingen (bijvoorbeeld op het gebied van P&O of financiën); - Brengt samenhang aan tussen de diverse activiteiten en processen op administratief gebied of verricht de coördinatie/controlen van werkzaamheden.	
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden		
• Coördineert het verzuim van leerlingen/medewerkers, zoals de registratie, beoordelen van de rechtmatigheid, uitvoeren van controles, aanspreken van leerlingen en het maken van afspraken over sancties, inhaaluren enzovoort.	• Coördineert of geeft leiding aan de werkzaamheden van een administratieve en/of secretariële eenheid: - Draagt zorg voor de personele inzet en planning; - Begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden; - Begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling en voert gesprekken in het kader van de gesprekscyclus.	
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden		
• Voert operationele mediatheek-, beheer- en/of digitaliseringgerichte werkzaamheden uit met een vaktechnisch gespecialiseerd karakter; • Bewerkt het materiaal voor;	• Collectievorming en -beheer mediatheek: - Volgt ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de opleidingen, signaleert nieuw verschenen boeken,	• 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:

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
• Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles uit; • Verzorgt de klantgerichte levering van gevraagde producten, volgens geldende normen en criteria; • Interpreteert gegevens en verwerkt deze in systemen/database(s); • Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.	- tijdschriften en andere informatiedragers, doet voorstellen voor de aanschaf en voert overleg met docenten hierover; - Schaft publicaties en abonnementen aan; - Excerpeert, ontsluit en categoriseert documenten en publicaties, ook op basis van vragen van gebruikers voor de aanschaf van boeken, materialen enzovoort.	- Neemt nieuwe informatiedragers op in de te onderscheiden collecties, maakt samenvattingen, ontsluit inhoudelijk en catalogiseert; - Onderhoudt contacten met medewerkers (bibliothecarissen en mediathecarissen) van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD); - Levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan en het jaarverslag; - Stelt de (concept)begroting op van de mediatheek en beheert het budget; - Beheert meer complexe applicaties, inventariseert gebruikerswensen en stemt deze af op de mogelijkheden, standaarden enzovoort; - Doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediabeleid.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN FINANCIËN SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Behandeling en registratie financiële gegevens			
	• Verzamelt gegevens, controleert de financiële administratie op juistheid en volledigheid; • Sorteert (en scant) binnenkomende facturen, declaraties, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen, en verwerkt deze in de geautomatiseerde boekhouding; • Verzamelt facturen en legt deze voor aan de budgethouder ter controle en betaalbaarstelling; • Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding; • Controleert op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling, betaalwijze enzovoort; • Splitst de kosten uit in verzamelstaten en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking, en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten; • Beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op; • Verzamelt, completeert en groepeerst volgens een vast patroon gegevens/bescheiden (bijvoorbeeld naar begrotingsartikel, activa, materiaalsoort, personeelscategorie); • Stelt ter verificatie routinematige overzichten op ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders;	• Voert reguliere en standaard financieel-administratieve ondersteuning uit en verricht werkzaamheden voor het onderwijs of (centrale) stafafdelingen: - Verricht diverse verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties; - Registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaatsen en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem; - Voert het kasbeheer en de maandverantwoording uit; - Controleert diverse kleine kassen; - Bewaakt vastgestelde budgetten; - Bewerkt financiële gegevens in diverse computerbestanden en/of managementoverzichten; - Handelt schadezaken administratief af aan de hand van verkregen gegevens; - Maakt voortellingen van boekingsstukken die batchgewijs worden ingevoerd.	• Financieel-administratieve werkzaamheden: - Controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; - Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding; - Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie; - Controleert de voortgang van nog af te handelen facturen, nog te betalen facturen, herinneringen en aanmaningen; - Behandelt aanmaningen door het verrichten van een statuscontrole en het uitprinten en distribueren hiervan; - Stelt (eenvoudige) nacalculaties op; - Draagt zorg voor de archivering van alle boekhoudkundige bescheiden; - Zorgt voor de inning van leerlingenbijdragen, cursusgelden, ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds, boekenfonds, kantinegelden, verzendt nota's hiertoe en rappelleert zo nodig; - Beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen; - Stelt overzichten samen met betrekking tot inkomsten en uitgaven;

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
	• Draagt zorg voor een goed toegankelijk financieel archief, bergt afgedane stukken op en houdt een inventaris bij; • Verstrekt op verzoek inlichtingen over de verblijfplaats, voortgang en afhandeling van financiële stukken en rappelleert over dossiers; • Houdt het NAW-bestand bij van debiteuren en crediteuren.		• Verleent assistentie bij werkzaamheden voor de begrotingssamenstelling en de jaarrekening.
Te bereiken resultaten: Diverse ondersteunende werkzaamheden			
			• Werkzaamheden ten aanzien van de personele- en/of salarisadministratie: - Handelt administratief aanvragen af voor (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, verzoeken om ontheffing verhuisplicht enzovoort; - Verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie en houdt een ziekte- en verlofregistratie bij. • Algemene ondersteunende werkzaamheden zoals: - Bestelt inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes; - Stelt basisinventarislijsten op, werkt deze bij en controleert periodiek de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen; - Verzamelt gegevens voor onderhoudscontracten; - Sluit verzekeringen af (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere - verzekeringen) en wikkelt eenvoudige schadegevallen af; - Verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst; - Verzorgt mede de verhuur van lokalen, stelt daartoe standaardcontracten op en zorgt voor de facturering.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN FINANCIËN SCHAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Boekhoudkundige en financieel-administratieve ondersteuning		
• Controleert aangeleverde financiële stukken (betaalopdrachten, facturen enzovoort) op rechtmatigheid, codeert ten behoeve van de verwerking (brondocumenten) in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; • Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen/administraties aansluiten met de grootboekadministratie; • Stelt overzichten van inkomsten en uitgaven op; • Verstrekt informatie uit de administraties over de nog bestaande budgettaire ruimte voor het aangaan van verplichtingen; • Informeert over regels, procedures, interne afspraken enzovoort; • Informeert over de voortgang van de afhandeling van lopende financieel-administratieve aangelegenheden; • Doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek(en).	• Verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen; • Signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen voor bijsturing; • Verzamelt en verwerkt gegevens voor voortgangsrapportages, doet aanbevelingen over budgetaanvragen en administraties en stelt financiële overzichten op ten behoeve van het budgetbeheer; • Levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening; • Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied.	• Bereidt het overleg voor over de financiële consequenties van ingediende (beleids)plannen, inventariseert knelpunten en bespreekt gewenste en/of noodzakelijke wijziging(en) met budgethouders; • Stelt kengetallen, verantwoordingsverslagen en managementrapportages op met betrekking tot de begrotingscyclus; • Stelt (delen van) financiële beleidsnotities op; • Richt (sub)administraties in, in overeenstemming met de informatiebehoefte, richtlijnen van het management en automatiseringsrichtlijnen; • Coördineert en zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie, inclusief het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles; • Fiatteert na controle, registratie en verificatie betaalbaarstellingen; • Signaleert budgetoverschrijdingen of overschrijdingen en bespreekt mogelijke oorzaken met budgethouders; • Ziet toe op de uitvoering van de financiële procedures, zoals vastgelegd in de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC), en doet voorstellen tot aanpassing daarvan.
Te bereiken resultaten: Werkzaamheden begrotingsproces		
• Verzamelt de gegevens van verschillende kostenposten en stelt overzichten op.	• Stelt mede de onderdelen van de jaarrekening op; • Stelt op basis van de door het hoofd financiën bepaalde uitgangsposities delen van de conceptbegroting op.	• Ondersteunt bij het opstellen van de conceptbegroting, inclusief de bijbehorende toelichting; • Bereidt wijzigingen in de begroting voor; • Stelt onderdelen van de jaarrekening op; • Geeft toelichting aan accountants over bij controles gesignaleerde onduidelijkheden in de financiële en personele administratie(s); • Doet voorstellen voor budgetwijziging, begrotingswijziging enzovoort.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN H&F, ROOSTERING SCHAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer		
• Wisselt informatie uit met andere in- en externe dienstverleners; • Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleert afwijkingen; • Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid enzovoort van de geleverde diensten en producten, en draagt oplossingen aan; • Stelt reparatieadviezen op en verricht metingen en storingsanalyses; • Voert meer omvattende reparaties uit, zoals vernieuwingen en uitbreidingen aan/van complexe delen van installaties, inclusief keuringen; • Voert integrale controles/inspecties uit op de juiste werking en veiligheid van gebouwgebonden installaties (bijvoorbeeld klimaatregeling-, warmtekracht- en koelinstallaties) en de daarbij in gebruik zijnde installaties; • Stelt risico-inventarisaties op en draaiboeken voor calamiteiten; • Coördineert de BHV-activiteiten (organisatie van de uitvoering, informeren) en doet voorstellen aan de (school) leiding hierover.	• Coördineert facilitaire ondersteuning en dienstverlening afgestemd met andere in- en externe dienstverleners; • Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleert afwijkingen en neemt eventuele maatregelen; • Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid enzovoort van de geleverde diensten en producten, draagt oplossingen aan en neemt maatregelen; • Fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten van buurtbewoners enzovoort; • Ziet toe op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en stelt overzichten op met betrekking tot vervanging en reparatie; • Doet uitvoeringsvoorstellen inzake planmatig onderhoud; • Maakt kostenoverzichten bij onderhoudsprojecten; • Beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid; • Organiseert verhuur en medegebruik van gebouwen door derden; • Zorgt voor de dagelijkse coördinatie/aansturing van de facilitaire eenheid op locatie/school.	• Stemt met de coördinatoren van andere locaties/scholen op centraal niveau de uitvoering van of de levering van bijdragen aan gezamenlijke inkoop, onderhoud, ver- en nieuwbouw, inrichting enzovoort af; • Levert gegevens aan voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting met betrekking tot de gebouwen en het onderhoud, en draagt na vaststelling door de (centrale) directie zorg voor de uitvoering ervan; • Stelt (delen van) kostencomputaties op; • Koopt, binnen gestelde gezamenlijke afspraken en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten enzovoort) in; • Neemt deel aan (instellingsbrede) projecten met betrekking tot onder meer huisvesting en facilitaire dienstverlening; • 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 op, en beoordeelt deze en koopt diensten in; • Voert gezamenlijk energiebeheer uit op locaties; • Ondersteunt aanbestedingstrajecten; • Coördineert de teamwerkzaamheden: - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers en ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden; - Stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden; - Voert de personeelszorg uit (onder andere functioneringsgesprekken).

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Rooster werkzaamheden		
	• Verzamelt informatie over onderwijsprogramma's (aantal vakken, onderwijsvormen, toets- en examendata), aantallen studenten per vak, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, en dergelijke; • Bewaakt een zo efficiënt mogelijk gebruik van de ruimtes; • Maakt afspraken (binnen vastgestelde kaders) met locatiebeheerders; • Stelt met behulp van de beschikbare software roosters op, zoals de jaar-, kwartaal- en lesroosters van een school; • Toetst de plannings/roosters, voegt niet-roostergebonden activiteiten in en informeert studenten/docenten aangaande en verstrekt eventuele aanvullende informatie; • Doet suggesties voor wijzigingen in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten of het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; • Doet suggesties voor het plannen van ruimtes voor commerciële activiteiten; • Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie.	• Coördineert en stuurt de roosterplanning aan; • Voert overleg over de afstemming van roosters en roosterwijzigingen met het management, docenten en andere betrokkenen; • Brengt wijzigingen aan in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten of het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; • Wijst ruimtes toe voor commerciële activiteiten; • Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie; • Signaleert knelpunten en oplossingen op het gebied van roostering; • Verzamelt en stelt (management)informatie op, onder andere op het gebied van logistiek en kwaliteitszorg, en presenteert deze.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN H&F SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Facilitaire ondersteuning			
- Voert eenvoudige assisterende werkzaamheden uit op huisvesting- en facilitair gebied: - Zet materialen klaar en ruimt zaken op; - Maakt (vracht)auto's, (keuken)apparaten, machines, bedrijfsrestaurant, vergaderruimten enzovoort gebruiksklaar; - Verwisselt lampen, tonercassettes enzovoort; - Registreert eigen werkzaamheden; - Verleent assistentie bij werkzaamheden van anderen, bijvoorbeeld door aanreiken, vasthouden, ondersteunen enzovoort; - Fotokopieert en verwerkt stukken, rapporten, verslagen en lesmateriaal, verkleint of vergroot stukken; - Houdt de voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil; - Opent en sluit de toegangen tot gebouwen en terreinen; - Controleert de verwarming en de verlichting en beheert de sleutels.	- Verricht minder eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden; - Verwerkt administratieve gegevens, zoals het administratief vastleggen van verlopen en leveringen.	- Voert diverse facilitaire werkzaamheden uit, zoals beveiligingsdiensten voor het gebouw, het beheren van gebouwen en terreinen; - Beheert voorraden en hulpmiddelen, zoals kantoorartikelen, laptops, iPads enzovoort.	- Controleert de beveiliging van gebouwen en terreinen en draagt zorg voor de werking van het alarmsysteem en de verlichting; - Schakelt zo nodig in- en externe technici in voor het opheffen van diverse storingen, bereidt de offerteaanvraag voor en ziet toe op de door externe technici verrichte reparaties en/of gepleegd onderhoud, beoordeelt reparatie(s), vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren enzovoort) en geeft de technische (on)mogelijkheden aan; - Treft noodvoorzieningen; - Legt de verrichte of te verrichten onderhoudswerkzaamheden vast in een logboek en in plannen.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer			
• Verhelpt eenvoudige verstoppingen, lekkages of stremmingen in leidingen; • Pleegt onderhoud, zoals schilderwerkzaamheden, eenvoudige onderhoudswerkzaamheden enzovoort; • Verhelpt eenvoudige storingen en herstelt beschadigingen/vernielingen.	• Voert kleine aanpassingen uit aan het gebouw, zoals het (ver)plaatsen van systeemwanden, het aanleggen van elektrische voorzieningen, borden, bewegwijzering enzovoort; • Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden; • Controleert periodiek gebouwen, inventaris en apparatuur; • Spoort storingen op en heft deze op, voert eerstelijns reparaties uit; • Schakelt, na overleg, derden in en controleert het door hen gepleegde onderhoud of reparaties.	• Houdt toezicht op de inzet van derden bij onderhoud, storingen en reparaties, schoonmaakwerkzaamheden enzovoort; • Verhelpt minder eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, vervangt onderdelen/componenten of verricht minder eenvoudige mechanische bewerkingen of afstellingen; • Doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties; • Verricht timmer- en schilderwerkzaamheden naar eigen inzicht.	• Onderhoudt en repareert gevarieerde en complexe installaties, apparatuur en de inventaris; • Controleert periodiek gebouw(en) en de inventaris, spoort storingen op in installaties en apparatuur en verhelpt deze; • Onderhoudt de sanitaire installaties, begeleidt derden ten behoeve van tussentijdse controles/keuringen aan roerende en onroerende goederen; • Houdt de staat van onderhoud bij van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en doet voorstellen voor reparatie, onderhoud of vervanging.
Te bereiken resultaten: Overige ondersteunende werkzaamheden			
• Baliewerkzaamheden: - Verbindt binnenkomende telefoontjes door, neemt boodschappen of bestellingen in ontvangst en levert deze af op de plaats van bestemming; - Houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid. • Verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV; • Kantinewerkzaamheden: - Zet koffie/thee/lunchgerechten klaar, verstrekt deze en rekent af; - Vult dagelijks automaten bij en reinigt deze, verleent assistentie bij het dekken van tafels en/of bij het passend 'aankleden' van het bedrijfsrestaurant (bijvoorbeeld bij diploma-uitreikingen); - Verricht afwas- en opruimwerkzaamheden, onder andere in het bedrijfsrestaurant; - Vult de voorraad aan of vervangt materialen en middelen; - Ziet toe op orde en netheid van de gebouwen en signaleert conflicterend gedrag van leerlingen. - Verricht schoonmaakwerkzaamheden conform opgegeven specificaties.	• Baliewerkzaamheden: - Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en verwijst mensen door; - Handelt (inter)nationale gesprekken af, zoekt telefoonnummers op, legt gegevens over het telefoonverkeer (klachten enzovoort) vast. • Schoonmaakwerkzaamheden: - Verstrekt informatie aan de schoonmakers, zoals wijzigingen in schoonmaaktaken of werkmethodes; - Licht de noodzaak tot specialistische reiniging, aanvullende instructies, specifiek geldende regelgeving, planningen, administratie, toegangssleutels, logboek enzovoort toe. • Surveilleert en spreekt zo nodig leerlingen aan op hun gedrag.	• Voert administratieve taken, zoals de absentenregistratie en voorraadadministratie uit; • Kantinewerkzaamheden: - Beheert de kantine, de voorraden consumptiegoederen en doet inkopen; - Draagt zorg voor de inrichting, het gebruik en de hygiëne van de kantine, voor het naleven van de arbo- en veiligheidsvoorschriften en voor de dagelijkse variatie in het aanbod/assortiment. • Controleert binnenkomende dagverse bestellingen op kwaliteit en kwantiteit, en voert overleg met leveranciers over het assortiment.	• Werkzaamheden op pedagogisch gebied: - Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, het daarbij ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken en het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende/leerkrachten; - Houdt in voorkomende gevallen, toezicht op geschorste leerlingen en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor zo nodig een andere medewerker wordt ingeschakeld.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden			
			• Coördinerende werkzaamheden: - Zorgt voor de dagelijkse aansturing van conciërges en andere facilitaire medewerkers en eventueel personeel van derden; - Zorgt voor de inzet, planning en controle op de realisatie, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden; - Stuurt de ondersteunende diensten aan, zoals kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening, conciërges en assistenten facilitaire zaken; - Verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden enzovoort van werkzaamheden.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ICT SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Algemene ondersteuning en onderhoud			
	• Draait periodiek standaardoverzichten en gegevensbestanden; • Muteert niet-kritische gegevens in bijvoorbeeld informatiesystemen op basis van voorbewerkte gegevens en signaleert onvolkomenheden, zoals afwijkingen van voorgeschreven formats, overschrijdingen van het voor numerieke gegevens gestelde waardenbereik en coderingen die niet in de gegeven tabellen voorkomen; • Voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden uit volgens interne richtlijnen en schakelt deskundige hulp in bij niet snel te verhelpen storingen; • Voert standaard back-up procedures uit.	• Vervangt uit zichzelf toetsenborden, muizen en beamerlampen; • Vraagt autorisaties aan en zorgt ervoor dat wachtwoorden worden toegekend; • Spoort eenvoudige storingen op en verhelpt deze met behulp van handleidingen; • Maakt apparatuur, zoals pc's, laptops en printers en de bijbehorende (standaard) software bedrijfsklaar volgens de gebruikershandleidingen; • Voert periodiek onderhoud uit; • Controleert overzichten op systematische afwijkingen in de presentatie van de gegevens; • Installeert eenvoudige software(-updates) op werkplekken.	• Stelt overzichten op van geregistreerde meldingen en verstrekt managementinformatie uit de helpdesk applicatie; • Traceert de oorzaak van problemen/storingen en geeft aan wat de mogelijkheden voor oplossingen zijn, om herhaling te voorkomen; • Verhelpt storingen of schakelt specialisten in; • Houdt een registratiesysteem bij (onderhoudsschema's, apparatuur-informatie, logboeken); • Helpt bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover; • Beheert de softwarelicenties en de soft- en hardware registratie; • Bestelt in opdracht hard- en software.
Te bereiken resultaten: Ondersteuning gebruikers			
		• Instrueert gebruikers bij het gebruik van pc's, laptops en randapparatuur; • Beantwoordt vragen van gebruikers en registreert calls van klachten en verzoeken (lokale helpdesk/1e lijns hulp); • Registreert binnenkomende meldingen in de helpdesk applicatie; • Leidt complexe vragen en verzoeken door naar collega's.	• Instrueert en begeleidt gebruikers ten aanzien van het computergebruik en het omgaan met specifieke applicaties; • Registreert en classificeert binnenkomende meldingen in de helpdesk applicatie; • Beoordeelt calls (impact, prioriteit en moeilijkheidsgraad) en bepaalt wie het probleem moet oplossen (bijvoorbeeld de centrale helpdesk of externen); • Bewaakt de voortgang van uitstaande calls en rappelleert zo nodig; • Informeert de gebruiker over de status van niet afgewerkte meldingen.

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ICT SCHAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Algemene ondersteuning en onderhoud		
• Ziet toe op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens; • Signaleert knelpunten/storingen bij het gebruik van het netwerk of systemen; • Brengt wijzigingen aan in de configuratiedatabase en controleert de actualiteit van de configuratiegegevens; • Definieert en past kleinschalige applicaties aan, bijvoorbeeld het registratiesysteem, of realiseert minder complexe applicaties, zoals het programmeren van een overzicht; • Vereenvoudigt het gebruik van standaardpakketten door middel van macro's, menubesturing enzovoort; • Voert nieuwe programma's in en verwijdert de oude programmatuur; • Installeert en richt functionele softwareapplicaties in en beheert deze; • Doet systeemaanpassingen met betrekking tot gebruiksvriendelijkheid; • Draagt zorg voor een zo doelmatig mogelijk beheer van de opslagcapaciteit; • Test nieuwe of gewijzigde software; • Ontwikkelt en ontwerpt websites en geeft suggesties bij het opzetten daarvan; • Beheert de plaatsing van de aangeleverde content op websites; • Beheert de e-mail, namen van pagina's en de onderliggende links; • Onderhoudt contacten met ontwerp bureaus.=	• Overlegt met de centrale helpdesk over verdergaande storingen en problemen op het netwerk enzovoort, of verricht (met behulp van handleidingen) zelf storingsanalyses en brengt verbeteringen aan; • Coördineert de helpdeskwerkzaamheden; • Adviseert over functioneel-technische aspecten van het gebruik van programma's, zoals bijvoorbeeld het definiëren van macro's, het maken van lay-outs en het opstellen of verbeteren van menu- en/of aansturingsprogramma's enzovoort; • Doet verbetervoorstellen om de inrichting van het incidentproces te optimaliseren; • Begeleidt de invoering van nieuwe systeemprogrammatuur en gewijzigde applicatieprogrammatuur, brengt niet-ingrijpende wijzigingen aan en legt deze vast in de systeemdocumentatie; • Verzamelt en verstrekt gegevens, nodig voor het opstellen van een functioneel ontwerp ten behoeve van aanpassingen aan een bestaand of nieuw te ontwerpen informatiesysteem; • Test nieuwe of gewijzigde programma's en legt de resultaten vast in een rapportage; • Beheert de onderhouds- en servicecontracten.	• Installeert en beheert netwerkinfrastructuren en systemen, waaronder de installatie van software, het testen van systemen, configuratiebeheer, capaciteitsbeheer, bewaking van de afgesproken performance, ontwikkelen en uitvoeren van back-up procedures en documentatie; • Doet voorstellen over de aanschaf van apparatuur en programmatuur, waarbij onder andere in overweging wordt genomen de behoeften van gebruikers en de financiële ruimte en verzorgt de inkoop of aanbesteding; • Geeft adviezen over (nieuwe) eisen ten aanzien van infrastructuur en systemen, mede op basis van overleg met gebruikers/decentrale ICT-medewerkers, leveranciers enzovoort; • Ontwikkelt applicaties op verzoek van gebruikers met specifieke verlangens, dan wel ontwikkelt delen van complexe applicaties op basis van de uitgevoerde informatieanalyse of koopt deze op basis van de gebruikerswensen in; • Bewaakt de performance, beschikbaarheid en bedrijfszekerheid van de systemen en adviseert hierover; • Schakelt zo nodig specialisten in; • Coördineert werkzaamheden in het kader van de AVG en van de functionaris gegevensbescherming.
Te bereiken resultaten: Ondersteuning gebruikers		
• Stelt gebruikershandleidingen op; • Beoordeelt en registreert meldingen, bepaalt de urgentie en impact van de melding, geeft oorzaken en oplossingsmogelijkheden aan of speelt incidenten zo nodig door naar de centrale helpdesk (2e lijns beheer).	• Lost meer complexe storingen op bij lokaal gebruik en helpt en instrueert gebruikers bij lokaal PC-gebruik en bij lokale applicaties; • Adviseert gebruikers over de mogelijkheden voor conversie van bestanden van het ene naar het andere systeem of tussen (versies van) programmapakketten, of voert deze conversies zelf uit;	• Geeft voorlichting en adviezen met betrekking tot netwerkomgevingen en apparatuur, en introduceert deze; • Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot het gebruik van systemen en adviseert hierover; • Geeft individueel of groepsgewijs onderricht/cursussen aan gebruikers/lokale ICT-medewerkers en stelt cursus- en instructiemateriaal op.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
	• Geeft mogelijkheden aan binnen het systeem, teneinde de gebruikers in de gelegenheid te stellende nieuwe programmatuur te testen; • Inventariseert, vertaalt en stemt gebruikerswensen af bij wijziging of uitbreiding van de applicaties op technische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden en de vastgestelde automatiseringsstandaarden en vertaalt gebruikerswensen in afgestemde programmawijzigingen.	

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN P&O SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
	• Verwerkt mutaties in een (geautomatiseerd) bestand: personalia, indiensttreding, salaris, salarisnummer, toelageverlening, overplaatsing, ontslag; • Registreert en administreert standaard ziekte- en verlofgegevens; • Verzendt tijdig formulieren, rappelleert en controleert gegevens op volledigheid en cijfermatige juistheid, overeenkomstig de gegeven aanwijzingen; • Verzorgt alle voorkomende standaard verwerkingen.	• Beheert personeelsdossiers; • Stelt standaardbrieven op, zoals mededelingen, verzoeken om informatie, afwijzingen van sollicitanten, oproep tot medische keuring, antecedentenonderzoek, benoeming, deelname aan cursussen/opleidingen, ziekte- en ongevalsmeldingen en jubilea; • Vraagt ontbrekende gegevens op; • Inventariseert deelnemers aan cursussen en/of opleidingen, meldt opgegeven kandidaten aan en deelt ze in; • Controleert (reis- en verblijfkosten) declaraties op volledigheid; • Verzorgt inschrijvingen ten behoeve van collectieve verzekeringen; • Verwerkt mutaties en controleert op volledigheid van inhoudingsgegevens en af te dragen premies; • Verzamelt gegevens uit de personeels- en salarisadministratie voor bijvoorbeeld jaarverslagen.	• Groepeer en maakt informatie over vacatures, advertenties en sollicitanten overzichtelijk in overzichten; • Rubriceert sollicitatiebrieven aan de hand van primaire benoemingseisen voor de commissies en verzorgt afschrijvingen met vermelding van de afwijzingsgronden; • Reserveert accommodaties voor cursussen en zorgt voor de aanwezigheid van noodzakelijke (audiovisuele) middelen; • Zendt ingeleverde aanvraagformulieren aan behandelende instanties, verstrekt zo nodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover de standaard correspondentie; • Past regels toe betreffende vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, waarnemingsvergoedingen, tegemoetkoming in verplaatsingskosten, ziektekosten enzovoort, handelt aanvragen af en maakt standaardberekeningen; • Gaat de rechtmatigheid en juistheid van de aanvragen na door het uitvoeren van controles; • Maakt (arbeids)overeenkomsten voor indiensttreding, overplaatsing en ontslag, aanstelling in tijdelijke of vaste dienst, en toelageverlening gereed; • Controleert en/of herberekent declaraties; • Brengt mutaties aan in formatie-/bezettingsoverzichten en houdt deze actueel; • Houdt de administraties en de archieven bij.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking			
		• Beantwoordt regelmatig voorkomende standaardvragen over procedures en administratieve gang van zaken, stadium van behandeling enzovoort.	• Verschafft mondeling en schriftelijk informatie aan sollicitanten over sollicitatieprocedures; • Verschafft informatie over de inhoud en deelnamevoorwaarden van opleidingen of alternatieve of aanvullende opleidingsmogelijkheden, en beoordeelt aanvragen aan de hand van de gestelde voorwaarden; • Verschafft informatie over regelingen en procedures en is behulpzaam bij het invullen van diverse aanvraag- en aanstellingsformulieren (levensloop, pensioen en wachtgeld).

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN P&O SCHAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning en personeelszorg		
• Stelt werkgeversverklaringen op en verstrekt deze; • Controleert aangeleverde mutaties, pleegt zo nodig overleg hierover en verwerkt deze in het personeelsinformatie- en salarissysteem; • Maakt arbeidsovereenkomsten op; • Berekent salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel; • Verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen enzovoort; • Zorgt voor de toepassing en berekening van de lopende cao-afspraken, zoals taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderensregelingen en de levensloopregeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen, duurzame inzetbaarheid enzovoort; • Verzorgt de input van salarisgegevens, controleert de output en maakt uitputtingsoverzichten; • Draagt bij aan (langdurige) ziekte van personeelsleden, bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen enzovoort; • Verzorgt de aanvraag van uitkeringen (ABP, UWV enzovoort); • Maakt overzichten op het gebied van vacatures/boventaligheid en mobiliteit; • Beheert de vacaturewebsite.	• Plant en organiseert introductie-, stage- en opleidingsprogramma's; • Bewaakt ontslagformaliteiten, zoals levensloop, pensioen en wachtgeld; • Beheert en onderhoudt de applicatie voor les- en taaktoedeling; • Maakt overzichten van geschikte personeelsleden op basis van kwalificaties ten behoeve van openstaande vacatures; • Verzorgt afkeuringsaanvragen op grond van WIA; • Geeft 2e lijns ondersteuning aan P&O-medewerkers op het gebied van PSA en rechtspositie; • Stelt de loonkostenbegroting op; • Voert samen met het management selectiegesprekken; • Onderhoudt contacten met het UWV, schoolmanagement en andere instanties; • Verricht vergelijkend onderzoek naar de kosten van opleidingsprogramma's en conferentieoorden; • Contracteert voor diverse opleidingen opleidingsinstituten en conferentieoorden.	• Bewaakt de vastgestelde formatiebudgetten en adviseert hierover; • Ontwikkelt voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie; • Coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie; • Genereert sturingsinformatie (kengetallen) voor het management en adviseert hierover.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking		
• Verschafft informatie over complexere regelingen en procedures aan personeelsleden; • Verstrekt algemene informatie aan sollicitanten over functie-inhoud, sollicitatieprocedure, salaris, voortgang enzovoort; • Treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer en verzorgt de intake van nieuwe personeelsleden; • Beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op; • Coördineert, bewaakt en evalueert de inzet van uitzendkrachten en stagiaires, onderhoudt contacten met uitzendbureaus, verifieert de tarieven en informeert de betreffende leidinggevende.	• Ziet toe op de uitvoering van de complexere rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie hierover aan het management en personeelsleden; • Genereert sturingsinformatie voor het management; • Bestudeert regelingen (waaronder gevoelige rechtspositionele regelingen, zoals loonbeslag en disciplinaire straffen), beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties, en geeft informatie daarover aan de betreffende leidinggevenden.	• Verstrekt informatie aan het management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden; • Adviseert het management bij de voorbereiding en uitvoering van het HR-/personeelsbeleid en ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen; • Bestudeert regelingen en maakt adviesnotities voor het verdere beleidsontwikkende proces, gebaseerd op veranderende wet- en regelgeving op personeelsgebied.