

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Eerste medewerker financiële administratie
Salarisschaal	: 7
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Financieel Economische Zaken
Activiteiten	: Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden over het algemeen verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De eerste medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en bereidt rapportages aan de (algemene) directie voor omtrent financieel resultaat en vermogenspositie.

3. Resultaatgebieden

1. Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

- * controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling;
- * houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding;
- * voert een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- * bewaakt vastgestelde budgetten;
- * draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- * zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zonedig;
- * beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen.

2. Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling.

- * stelt periodiek inkomsten- en uitgavenoverzichten samen;
- * verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen;
- * stelt op basis van de door de (algemene) directie bepaalde uitgangspunten de conceptbegroting op;
- * stelt mede onderdelen van de jaarrekening op.

3. Voorbereiding rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de (centrale) directie.

- * controleert financieel-economische cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en brengt zo nodig correcties aan;
- * stemt financiële deeladministraties op elkaar af;
- * signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bewaken van vastgestelde budgetten, het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.

- Kader: de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften;

- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en van voorbereiding van rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de (algemene) directie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

6. Contacten

- met medewerkers binnen en buiten het bureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- c.q. overschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en om af te stemmen over mogelijke oplossingen;
- met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Ergotherapeut
Salarisschaal	: 8
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	: Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen één of meer speciale scholen voor basisonderwijs of één of meer scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De ergotherapeut neemt deel aan multidisciplinaire (bestaande uit een orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen) teamvergaderingen waarin handelingsplannen, methoden en voortgang van de leerling worden besproken.

De ergotherapeut verleent ergotherapie en neemt deel aan de professionaliseringsactiviteiten van het team/de school.

3. Resultaatgebieden

1. Verlening ergotherapie.

- * doet onderzoek naar de beginsituatie en problematiek van de leerling door observatie en screening van het motorisch functioneren;
- * stelt, in afstemming met de orthopedagoog/psycholoog en aan de hand van observaties, op basis van uitgevoerde onderzoeken en de gegevens van de commissie van begeleiding, het ergotherapeutisch handelingsplan op voor leerlingen met problemen op het gebied van het motorisch functioneren;
- * behandelt de leerling op basis van het opgestelde handelingsplan en met behulp van de oefeningen en trainingen;
- * stelt rapportages op over de vorderingen van de leerling in de therapie, stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
- * organiseert activiteiten gericht op het optimaliseren van de motorische ontwikkeling van de leerlingen;
- * voert overleg met en geeft voorlichting aan betrokkenen zoals ouders, leerlingen en andere deskundigen en docenten over de behandeling, de voortgang en de resultaten;
- * instrueert, adviseert en begeleidt betrokkenen zoals leerlingen, ouders, andere deskundigen en leraren over de behandeling, de uit te voeren oefeningen, methoden, het gebruik van hulpmiddelen, e.d.;
- * vervaardigt in voorkomende gevallen zelf de specifieke hulpmiddelen en aanpassingen of geeft aanwijzingen aan anderen daartoe;
- * woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- * neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij.
- * voert overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied.

2. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het behandelen van de leerling op basis van het opgestelde handelingsplan en met behulp van de oefeningen en trainingen, het voeren van overleg met het management van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

- Kader: werkafspraken van het management, werkafspraken van de orthopedagoog/psycholoog en regels, voorschriften en behandelmethoden van de beroepsgroep.

- Verantwoording: functioneel in het multidisciplinaire team en hiërarchisch aan het management over de kwaliteit van verleende ergotherapie en van de deelname aan de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied ergotherapie;
- kennis van methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in de omgang met en het stimuleren van leerlingen;
- vaardigheid in het opzetten en aanpassen van handelingsplannen;
- vaardigheid in het vervaardigen van oefenmateriaal.

6. Contacten

- met het management, de orthopedagoog/psycholoog en andere specialisten/deskundigen en leerkrachten over de behandelmethodes, voortgang, e.d. om afspraken te maken;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren en de voortgang te bespreken en te overleggen en afspraken te maken over eventuele vervolgstappen;
- met andere deskundigen over behandelmethodes, adviezen, voortgang e.d. om kennis uit te wisselen, door te verwijzen en afspraken te maken.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Ambulant onderwijskundig begeleider
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Onderwijsproces - Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de dienst ambulante begeleiding van een organisatie voor (voortgezet) speciaal onderwijs/regionaal expertisecentrum, ten dienste van één of meer scholen voor primair onderwijs.

De ambulant onderwijskundig begeleider is belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van de ambulante begeleiding, de begeleiding van leerlingen met functiebeperkingen, de begeleiding van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

3. Resultaatgebieden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding ambulante begeleiding.

- * adviseert de directeur bij het ontwikkelen van de ambulante begeleiding van de organisatie;
- * analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en levert een bijdrage aan het tot stand komen van het beleidsplan en activiteitenplan ambulante begeleiding;
- * stemt activiteiten af op die van de leraren en de externe hulpverlenende instanties;
- * neemt deel aan bijeenkomsten met leraren;
- * coördineert de overplaatsing van de leerling vanuit de basisschool.

2. Begeleiding leerlingen met functiebeperkingen.

- * doet onderzoek naar de behoeften en tekorten bij leerlingen in de school- en thuissituatie;
- * geeft begeleiding aan leerlingen met een functiebeperking;
- * voert ondersteunende gesprekken met leerlingen die een functiebeperking hebben;
- * overlegt met ouders/verzorgers over de ontwikkeling van de leerling;
- * houdt het leerlingendossier bij en rapporteert hierover aan de leraar.

3. Begeleiding leraren en ouders/verzorgers bij de begeleiding van leerlingen met functiebeperking.

- * verstrekt informatie over wettelijke regelingen, faciliteiten, hulpmiddelen en onderwijsmogelijkheden;
- * geeft op verzoek individuele begeleiding aan leraren bij de opvang van leerlingen met functiebeperkingen;
- * ontwikkelt mede programma's, methodieken en instrumenten die in de les gebruikt kunnen worden bij de aanpak van onderwijsleerproblemen;
- * adviseert ouders/verzorgers en leraren over mogelijke didactisch-pedagogische benaderingen;
- * adviseert over gebruik van aangepaste programma's, leermiddelen en technische hulpmiddelen;
- * stelt het handelingsplan bij;
- * fungeert als intermediair tussen kind, ouders/verzorgers, beroepsopvoeders en hulpverlenende instanties.

4. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het leveren van een bijdrage aan het tot stand komen van het beleidsplan en activiteitenplan ambulante begeleiding, het doen van onderzoek naar de behoeften en tekorten bij leerlingen in de school- en thuissituatie, het mede ontwikkelen van programma's, methodieken en instrumenten die in de les

gebruikt kunnen worden bij de aanpak van onderwijsleerproblemen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

- Kader: het zorgplan en beleidslijnen van de school.

- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van de ambulante begeleiding, van begeleiding leerlingen met functiebeperkingen, van begeleiding van leraren en ouders en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;

- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;

- inzicht in de zorgstructuur van het regulier en speciaal onderwijs voor leerlingen met functiebeperkingen;

- vaardigheid in het coachen en begeleiden van collega's;

- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;

- vaardigheid in het motiveren van collega's;

- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

6. Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;

- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;

- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;

- met bovenschoolse organisaties (SWV en Platform WSNS) en netwerkcontacten van intern begeleiders over het bovenschoolse zorgbeleid om af te stemmen;

- met ouders/verzorgers over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;

- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Algemeen medewerker
Salarisschaal	: 3
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten	: Bewerken van gegevens

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De algemeen medewerker verricht ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

3. Resultaatgebieden

1. Ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden:

- * sorteert, registreert en distribueert intern ingekomen stukken;
- * draagt zorg voor de ondertekening van uitgaande stukken, houdt ten behoeve van de voortgangscntrole overzichten bij;
- * selecteert en frankeert de uitgaande post en verzendt e-mail- en faxberichten;
- * neemt de telefoon aan, beantwoordt eenvoudige vragen en verwijst bij complexere vragen door naar de juiste persoon;
- * typt conceptteksten uit en over als (brieven, nota's, rapporten, e.d.), controleert de lay-out en het taalgebruik, geeft aan concipiënten spellingsfouten/ inconsistenties in de tekstopbouw door;
- * voert gegevens in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. voor de financiële administratie) in of muteert deze;
- * voert adressen in in een adressenbestand en houdt wijzigingen bij;
- * maakt overzichten, tabellen, grafieken e.d.;
- * verzorgt balie- en receptiewerkzaamheden, ontvangt bezoek, begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon;
- * verstrekt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers;
- * verzorgt bode en telefoondiensten;
- * voert lichte huishoudelijke werkzaamheden uit verzorgt in dat kader lunches, koffie e.d..

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het sorteren, registreren en distribueren van intern ingekomen stukken, het verzorgen van balie- en receptiewerkzaamheden, het ontvangen van bezoek;
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de correcte en tijdige uitvoering van ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de toepassing van voor de postbehandeling geldende procedures;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers;
- vaardigheid in de bediening van fax- en data-entryapparatuur.

6. Contacten

- met medewerkers over het aangeleverde en geproduceerde materiaal waar bewerkingen op gepleegd moeten worden om informatie te vragen;

- met bellers om hen door te verbinden en om hen door te verwijzen of om hen inlichtingen te geven van algemene aard;
- met derden bij het ontvangen van bezoek, verzorgen van lunches, koffie, e.d..

1. Functie -informatie

Functienaam	: Administratief medewerker
Salarisschaal	: 4
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten	: Bewerken van gegevens

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De administratief medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden, financieel/cijfermatige werkzaamheden en balie- en loketactiviteiten.

3. Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning

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

2. Financieel/cijfermatige werkzaamheden

- * stelt cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen op;
- * beheert het NAW-bestand van debiteuren en crediteuren;
- * bereidt documenten die door het administratiekantoor moeten worden verwerkt voor.

3. Balie- en loketactiviteiten

- * verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- * verstrekt informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen over administratieve regelingen.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het behandelen van ingekomen en uitgaande post, het opstellen van cijferoverzichten ten behoeve van statistische bewerkingen, het verstrekken van mondelinge (telefonisch) inlichtingen aan ouders/verzorgers en leraren over algemene administratieve aangelegenheden;
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratief ondersteunende werkzaamheden, van financieel/cijfermatige werkzaamheden en van balie- en loketactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;

- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

6. Contacten

- met medewerkers van de school om gegevens te vragen en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal om informatie uit te wisselen.
- met ouders/verzorgers en leerlingen om informatie te verstrekken.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Technisch assistent
Salarisschaal	: 5
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De technisch assistent voert technisch ondersteunende werkzaamheden uit, verricht beheer- en administratieve werkzaamheden en neemt deel aan professionalisering.

3. Resultaatgebieden

1. Technisch ondersteunende werkzaamheden.

- * stelt de benodigde apparatuur op voor de demonstratieproeven;
- * stelt de benodigde apparatuur op voor de practica en stelt de daartoe benodigde materialen samen;
- * signaleert en verhelpt storingen van de apparatuur;
- * ziet toe op het gebruik van demonstratiemodellen, machines, gereedschappen, computers, e.d..
- * vervaardigt, onderhoudt en repareert (hulp)apparatuur, vervaardigt hulpconstructies aan apparaten, machines, instrumenten en/of past bestaande apparatuur aan;
- * vervaardigt lesondersteunende didactische demonstratiemodellen;
- * verricht reparaties aan lokaal, inventaris, speciaal meubilair, e.d. en vervaardigt aanpassingen;
- * onderhoudt en repareert machines, instrumenten, hulpmiddelen en technische installaties;
- * controleert, test en verricht de afregeling van mechanische en elektrische apparatuur;
- * stelt nieuwe machines op, verplaatst machines en verricht bijbehorende werkzaamheden;
- * controleert door derden verricht onderhoud en/of reparaties;
- * voert surveillance-taken uit;
- * assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..

2. Beheer- en administratieve werkzaamheden

- * controleert periodiek en houdt bij de voorraden van materialen, machineonderdelen en verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- * controleert periodiek de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur, e.d.;
- * doet voorstellen inzake de aanschaf van apparatuur en hulpmiddelen.

3. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het vervaardigen, onderhouden en repareren van (hulp)apparatuur, het vervaardigen van hulpconstructies aan apparaten, machines, instrumenten, het periodiek controleren van de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten (van het team).
- Kader: werkafspraken en technische- en veiligheidsvoorschriften.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van technisch ondersteunende werkzaamheden, van beheer- en administratieve werkzaamheden en van deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de vakgebieden waarbij assistentie aan de leraar wordt verleend;
- kennis van veiligheids-, arbo- en inspectievoorschriften en technische voorschriften en specificaties van apparaten en eigenschappen van materialen;

- kennis van de toepassingsmogelijkheden van apparatuur, hulpmiddelen en voorzieningen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vervaardigen van hulpconstructies en aanpassingen aan de apparatuur/programmatuur;
- vaardigheid in het onderhouden en verhelpen van storingen aan apparatuur;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn.

6. Contacten

- met leerlingen om hen te helpen bij de uitvoering van practica;
- met leveranciers om op de hoogte te blijven van nieuwe apparatuur ten behoeve van demonstratieproeven en practica, inrichting van het praktijklokaal;
- met leraren om informatie uit te wisselen over de assistentie.

1. Functie -informatie

Funcionaam	: Stafmedewerker personeel
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - P&O
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker personeel adviseert de (algemene) directie op het gebied van het personeelsmanagement, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

3. Resultaatgebieden

1. Advisering (algemene) directie inzake personeelsmanagement.

- * adviseert de algemeen directeur en de directeurs van de scholen over algemene personele aangelegenheden en bij problemen in de werksfeer en bij veranderingsprocessen;
- * adviseert over formatiewijzigingen, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties;
- * formuleert conceptbeleidsvoorstellen op het gebied van personeelsbeleid;
- * stelt (meerjaren)planningen op voor de personeelsbezetting op basis van een inventarisatie van de (veranderende) eisen van de organisatie en de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoefte;
- * draagt bij aan en adviseert over de opzet van reorganisatie- en veranderingsprocessen, evalueert deze alsmede het daarbij ingezette instrumentarium;
- * levert een bijdrage aan het opstellen van het personeelsbeleidsplan in afstemming met het strategisch beleidsplan en vertaalt dit naar passende personeelsinstrumenten (o.a. werving & selectie, gesprekscyclus, competentieprofielen, mobiliteit, introductie & begeleiding);
- * adviseert over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren arbobeleid.

2. Uitvoering personeelsbeleid.

- * adviseert bij de uitvoering van het personeelsbeleid en ondersteunt ondermeer bij personeelsgesprekken, Persoonlijk Ontwikkelingsplannen (POP), invoering competentie management en invulling (na)scholingsplan;
- * draagt zorg voor evenwichtige beloningsverhoudingen binnen de instelling, bewaakt bevorderingsmomenten en doet voorstellen voor vaste aanstelling, ontslag en dergelijke;
- * stelt functiebeschrijvingen op en ontwikkelt waarderingvoorstellen;
- * inventariseert de wensen en verwachtingen van management en personeelsleden;
- * doet voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en begeleidt personeelsbeoordelingen;
- * geeft inhoudelijke en procedurele adviezen bij de werving en selectie van medewerkers en ziet toe op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures;
- * levert een bijdrage aan de introductie van nieuwe medewerkers;
- * adviseert bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden en conflictsituaties;
- * treedt voor het management en medewerkers op als aanspreekpunt voor personele zaken;
- * bewaakt de planning en voortgang in verband met de activiteiten uit het personeelsplan, reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;

3. Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

- * doet voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen, waaronder de CAO-PO en Wet BIO, in concrete gevallen en geeft toelichting daarop;
- * verwijst naar relevante externe instanties.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren over formatiewijzigingen, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties, het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en begeleiden van personeelsbeoordelingen, het doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen.
- Kader: het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, arbowetgeving, e.d..
- Verantwoording: aan de algemene directie over de kwaliteit van advisering op het gebied van personeelsmanagement, het uitvoering geven aan het personeelsbeleid en het adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het gehanteerde systeem van functiewaardering, van het personeelswerk en van relevante wet- en regelgeving op dat terrein;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen;
- inzicht in personeelsinstrumenten, met name personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden.

6. Contacten

- met het management over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en af te stemmen over de toepassing van rechtspositionele regelingen;
- met sollicitanten om hen op de hoogte te brengen van arbeidsvoorwaardelijke en procedurele aangelegenheden.
- met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden.
- met externe instanties zoals opleidingsinstituten, arbeidsrechtelijke organisaties, uitkeringsinstanties, arbodienst om af te stemmen.

1. Functie -informatie

Funcionaam	: Stafmedewerker financiën
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Financieel Economische Zaken
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Coördineren van activiteiten en processen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker financiën adviseert de algemene directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördineert de uitvoering ervan, voert interne controle activiteiten uit en stuurt de financiële administratie aan.

3. Resultaatgebieden

1. Advisering van de algemene directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördinatie van de uitvoering ervan.

- * stelt de jaarlijkse financiële cyclus op en bewaakt de planning;
- * analyseert en becommentarieert gegevens uit begrotingen van voorgaande jaren, analyseert de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid en stelt aan de hand daarvan een notitie met beslispunten op;
- * beoordeelt ontwerpbegrotingen van de scholen en adviseert de algemene directie daarover;
- * stelt in dit kader rapportages op, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de ontwerpbegrotingen of voor beleidsalternatieven;
- * inventariseert bij schooldirecties beleidsvoornemens ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en ondersteunt de algemene directie bij hun overleg met de schooldirecties;
- * stelt analyses en nadere adviezen op inzake de verantwoordingsrapportages;
- * rekent beleidswijzigingen door op hun financiële consequenties en formuleert beleidsalternatieven;
- * beoordeelt de financiële rapportage op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- * analyseert en beoordeelt tijdens het lopende begrotingsjaar voorgenomen beleidswijzigingen op budgettaire consequenties.

2. Interne controles.

- * legt administratieve organisatieprocessen vast en doet voorstellen voor aanpassing en verbetering voor gegevensverwerking en het managementinformatiesysteem;
- * controleert de besteding van de gelden van de instellingen op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van randvoorwaarden;
- * toetst de werking van (financiële) administraties;
- * signaleert en meldt afwijkingen aan leidinggevenden;
- * rapporteert daarover aan het bestuur/algemene directie en doet aanbevelingen ter verbetering.

3. Aansturen financiële administratie.

- * zorgt voor planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- * ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- * stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het opstellen van de jaarlijkse financiële cyclus, het bewaken van de planning, het beoordelen van ontwerpbegrotingen van de scholen en het adviseren van de algemene directie daarover, het vastleggen van administratieve organisatieprocessen en het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering, de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: beleidslijnen van de algemene directie, financiële wet- en regelgeving, richtlijnen,

begrotingsprocedures en leidraden voor het financiële beheer;

- Verantwoording: aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van advisering van het bestuur/centrale directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening, van coördinatie van de uitvoering ervan, van interne controle activiteiten en van aansturen van de financiële administratie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces;

- praktische en theoretische kennis van methoden voor de inrichting en beschrijving van de administratieve organisatie en vaardigheid in de toepassing ervan;

- inzicht in de beleidsterreinen van de organisatie;

- vaardigheid in de uitvoering van interne controles;

- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.

- adviesvaardigheden.

6. Contacten

- met schooldirecteuren over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om af te stemmen over eventuele bijstellingen van de begroting of de inrichting van het beheer;

- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;

- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Stafmedewerker automatisering
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - ICT
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Coördineren van activiteiten en processen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker automatisering adviseert de algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling en coördineert de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

3. Resultaatgebieden

1. Advisering algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling.

- * inventariseert de informatiebehoefte van de organisatie en de wensen hiertoe;
- * levert bijdragen aan het informatieplan en stelt automatiseringsplannen op;
- * analyseert de bestaande informatievoorziening en het signaleert knelpunten daarin;
- * adviseert omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen;
- * specificeert de systeemvereisten en adviseert over de organisatorische-, economische- en sociale aspecten die samenhangen met de informatievoorziening en automatisering;
- * stemt de informatievoorziening af op organisatie- c.q. bedrijfsprocessen;
- * beheert het budget ICT;
- * draagt zorg voor de ontwikkeling van specifieke toepassingen.

2. Coördinatie van de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

- * adviseert over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures en capacitymanagement;
- * adviseert over standaards;
- * voert het datamanagement uit;
- * stelt richtlijnen en procedures op ten behoeve van gebruikers en automatiseringsmedewerkers;
- * instrueert en begeleidt gebruikers bij het beoordelen, testen en invoeren van onderwijsapplicaties;
- * draagt zorg voor beveiliging, back-up procedures etc.;
- * stuurt de netwerk/systeembeheerders en de helpdesk aan.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het leveren van bijdragen aan het informatieplan en het opstellen van automatiseringsplannen, het adviseren over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures en capacitymanagement.
- Kader: het geformuleerde informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid van de instelling en de beschikbaar gestelde budgetten.
- Verantwoording: aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van advisering van de algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling en van coördinatie van de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van het vakgebied automatisering;
- kennis van informatievoorzienings- en automatiseringsmethoden, - technieken en -processen, alsmede van kwaliteits- en service level management;
- kennis van en inzicht in de organisatie van de instelling;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de beschikbare hard- en software;
- vaardigheid in het analyseren van de bestaande informatievoorziening en in het adviseren omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen.

6. Contacten

- met interne gebruikers over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met het management en specialisten over de inrichting van de informatievoorziening en automatisering om te komen tot afstemming en coördinatie;
- met leveranciers van hard- en software over de aanschaf van producten en diensten om overleg te voeren over prijzen, leveringsvoorwaarden e.d..

1. Functie -informatie

Functienaam	: Remedial teacher
Salarisschaal	: 9
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	: Overdragen van informatie en vaardigheden Begeleiden, verzorgen en (therapeutisch) behandelen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor basisonderwijs, één of meer speciale scholen voor basisonderwijs of één of meer scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De remedial teacher draagt zorg voor het gebruik van de remedial teaching (RT)-computerprogramma's, verzorgt (individuele) remedial teaching en spellingbegeleiding bij leerlingen met leerproblemen en neemt deel aan professionalisering.

3. Resultaatgebieden

1. Zorgdragen voor het gebruik van de remedial teaching (RT)-computerprogramma's.

- * brengt de problematiek binnen de instelling in kaart;
- * adviseert over het te voeren RT-beleid, maakt het jaarplan RT-begeleiding;
- * inventariseert mogelijke programma's, voert RT-programma's in en houdt deze op peil;
- * ontwerpt en/of past remediërende materialen aan, vervaardigt rekentoetsen voor klassikale toetsing;
- * doet voorstellen aan het team en adviseert over de in te voeren RT-computerprogramma's;
- * evalueert en brengt verbeteringen en aanpassingen aan op grond van de behoefte van de gebruiker;
- * introduceert de programma's bij leraren;
- * fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor gebruikers.

2. Verzorgen van (individuele) remedial teaching en spellingbegeleiding bij leerlingen met leerproblemen.

- * roept leerlingen op die door de seniorleraar, intern begeleider of het management zijn aangegeven;
- * doet onderzoek naar leerproblemen, gedrag, werkhouding en achterblijvende leerresultaten van (individuele) leerlingen;
- * bekijkt de onderwijsleersituatie in samenhang met de onderzochte leerproblemen;
- * stelt (mede) een handelingsplan op voor leerlingen die specifieke hulp nodig hebben, al dan niet in samenwerking met de leraar en/of andere deskundigen;
- * voert (onderdelen van de) handelingsplannen, zowel individueel als in groepsverband uit;
- * begeleidt (individuele) leerlingen aan de hand van vaststaande cursussen, geeft spellingslessen aan leerlingen met taalproblemen, geeft reken RT aan leerlingen die rekenproblemen hebben;
- * stelt rapportages op over de vorderingen van de leerling, stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert aan andere deskundigen;
- * woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- * neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
- * neemt, indien nodig, de begeleiding van externe orthopedagogen over.

3. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren over het te voeren RT-beleid, het maken van het jaarplan RT-begeleiding, het (mede) opstellen van een handelingsplan voor leerlingen die specifieke hulp nodig hebben, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: specifieke beleidslijnen en de beroepscode voor remedial teachers.

- Verantwoording: functioneel in het multidisciplinaire team en hiërarchisch aan de leidinggevende over het gebruik van de remedial teaching (RT)-computerprogramma's, de kwaliteit van (individuele) remedial teaching en spellingbegeleiding bij leerlingen met leerproblemen en van deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis van remedial teaching;
- kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van nieuwe technologieën en kunnen werken met gebruikelijk computermateriaal;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van plannen;
- vaardigheid in het maken en verwerken van toetsen en testen;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen.

6. Contacten

- met het management over de kaders waarbinnen leerlingbegeleiding plaats moet vinden om tot afstemming te komen;
- met leraren voor afstemming en overleg rondom de leerproblematiek van leerlingen;
- met leerlingen over de begeleiding om te motiveren;
- met de orthopedagoog over handelingsplannen van leerlingen om tot afspraken te komen;
- met externe organisaties voor afstemming rondom de problematiek van leerlingen;
- ouders/verzorgers over problemen van de leerling en de voortgang van remediale hulp om af te stemmen.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Onderhoudsmedewerker/Conciërge
Salarisschaal	: 4
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De onderhoudsmedewerker/conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris van de onderwijsinstelling, verricht conciërgetaken op school en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.
De onderhoudsmedewerker/conciërge verricht werkzaamheden op verschillende locaties.

3. Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris.

- * controleert periodiek gebouw(en) en inventaris;
- * spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op;
- * schakelt zo nodig derden in voor het opheffen van storingen, houdt toezicht op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
- * doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
- * repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen;
- * verricht eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;
- * plaatst c.q. verplaatst tussenwanden en dergelijke;
- * legt elektrische leidingen om, legt extra stopcontacten aan e.d.;
- * legt administratieve gegevens, samenhangend met de te verrichten technische taken, vast;
- * verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Conciërgetaken op school.

- * verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- * neemt meldingen van ziekte van leerlingen aan, noteert absnten, te laat komen e.d.;
- * voert inkoopopdrachten uit;
- * haalt post op en brengt deze weg;
- * kopieert lesmateriaal;
- * signaleert schoon te maken onderdelen;
- * stuurt schoonmaakmedewerkers aan;
- * begeleidt facilitair medewerkers;
- * houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- * houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
- * verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- * ondersteunt ouderavonden, e.d.

3. Optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.

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

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het opsporen van storingen in installaties en apparatuur en het opheffen ervan, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris, van conciërgetaken en van optreden bij conflictsituaties tussen leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen;
- inzicht in de werking van algemene apparatuur en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen;
- vaardigheid in het optreden bij ordeverstoringen;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

6. Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leraren en schoolmanagement over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen (telefonisch) te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

1. Functie -informatie

Functienaam	: Medewerker schoonmaak
Salarisschaal	: 1
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

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

3. Resultaatgebieden

1. Schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw schoon conform het schoonmaakplan.

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

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

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

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

- Kader: gedetailleerde werkafspraken en huisregels.

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om daarover gegevens te verschaffen of te ontvangen.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Medewerker personeelszaken
Salarisschaal	: 6
Werkterrein	: Bedrijfsvoering – P&O
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling of een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor basisonderwijs, een speciale school voor basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De medewerker personeelszaken verleent ondersteuning aan de (algemene) directie met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer.

3. Resultaatgebieden

1. Ondersteuning (algemene) directie met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer:

- * treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer;
- * geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen;
- * ondersteunt sollicitatieprocedures in administratieve zin;
- * treedt op als eerste contactpersoon voor sollicitanten en verstrekt algemene informatie;
- * inventariseert en verzamelt gegevens op het gebied van personeelsbeheer o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem;
- * beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op;
- * verwerkt gegevens in bestanden en overzichten, dan wel geeft gegevens door aan het administratiekantoor;
- * brengt mutaties aan in formatiebezettingsoverzichten en houdt deze actueel;
- * bewaakt de planning en voortgang in verband met reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;
- * verricht algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden, concipieert in dit kader onder meer brieven, nota's, memo's en regelt afspraken en draagt zorg voor de opbouw van het personeelsdossier.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bewaken van de planning en voortgang in verband met reïntegratietrajecten, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d., het verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden;
- Kader: werkafspraken, voorschriften en rechtspositieregelingen;
- Verantwoording: aan de algemene directie over de kwaliteit van de verleende ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen en bijbehorende procedures en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer;
- kennis van het personeelsinformatiesysteem;
- vaardigheid in het verwerken en aanleveren van gegevens.

6. Contacten

- met de (algemene) directie en medewerkers om informatie uit te wisselen;
- met sollicitanten om informatie uit te wisselen over de administratieve afhandeling van de procedures en om informatie te verstrekken;

- met medewerkers van het administratiekantoor om gegevens toe te lichten en informatie te verkrijgen.

1. Functie -informatie

Functienaam	: Medewerker boekhouding
Salarisschaal	: 3
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Financieel Economische Zaken
Activiteiten	: Bewerken van gegevens

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De medewerker boekhouding is belast met de eerste behandeling en de registratie van financiële bescheiden en verzorgt de administratieve afwerking van verwerkte bescheiden.

3. Resultaatgebieden

1. Eerste behandeling en registratie van financiële bescheiden als facturen, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen.

- * sorteert binnenkomende bescheiden;
- * controleert op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze en dergelijke;
- * splitst de bescheiden uit en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten;
- * verzamelt facturen en legt deze voor aan de rekenplichtige ter controle en betaalbaarstelling;
- * houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding;
- * voert met behulp van data-entry apparatuur informatie in in geautomatiseerde gegevenssystemen en verwerkt mutaties;
- * beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op.

2. Administratieve afwerking van verwerkte bescheiden door:

- * stelt ter verificatie routinematige overzichten ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders op;
- * maakt ordners aan;
- * bergt afgedane stukken in het archief op;
- * past op aanwijzing overzichten in spreadsheets aan;
- * typt aan de hand van duidelijke aanwijzingen handgeschreven conceptteksten uit;
- * vraagt informatie na;
- * verzorgt kopieerwerk.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en het verwerken van de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding.
- Kader: gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen;
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de juiste en tijdige eerste behandeling en de registratie van financiële bescheiden en van de administratieve afwerking van verwerkte bescheiden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de administratieve procedures en globale kennis van de inrichting van het financiële systeem;
- inzicht in de te gebruiken werkwijze en de gehanteerde afkortingen en terminologieën;
- nauwkeurigheid bij het opstellen van routinematige overzichten.
- vaardigheid in de verwerking en opmaak van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de bediening van data-entryapparatuur.

6. Contacten

- met budgethouders en declaranten binnen de scholen over onduidelijkheden over de periodieke betalingen om informatie uit te wisselen.

1. Functie -informatie

Funcionaam	: Leraarondersteuner
Salarisschaal	: 7
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	: Overdragen van informatie en vaardigheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De lerarenondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

3. Resultaatgebieden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding .

- * voert mede repeterende en routinematige lestakes uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- * draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- * stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- * structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- * kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- * signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar;
- * begeleidt leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- * houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar;
- * assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden.

2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding.

- * bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- * kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- * denkt mee over les- en opvoedingsdoelen;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten;
- * doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs en leerlingbegeleiding, van ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding en van deelname aan professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;

- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.

6. Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen;
- met leraren over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding om deze te bespreken en de leraren te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met ouders over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden ter assistentie van de leraar om informatie uit te wisselen;
- met collega lerarenondersteuners over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Leraar/coördinator
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Onderwijsproces - Leraren
Activiteiten	: Overdragen van informatie en vaardigheden Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een basisschool die opleiding en vorming biedt aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en leerlingen voorbereidt op het vervolgonderwijs.

De schoolorganisatie bestaat uit meerdere, herkenbare groepen, bijvoorbeeld bouwen.

De leraar/coördinator geeft onderwijs en leerlingbegeleiding, levert een bijdrage aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, coördineert het onderwijs in een deel van de school - bijvoorbeeld een bouw -, geeft functioneel leiding aan een groep medewerkers en is verantwoordelijk voor professionalisering.

In de groep kunnen (senior) leraren, onderwijsassistenten en/of lerarenondersteuners werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

1. Onderwijs en leerlingbegeleiding.

- * bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- * geeft les en begeleidt leerlingen;
- * hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen;
- * creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- * stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- * structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- * kijkt onderwijsactiviteiten van leerlingen na en corrigeert;
- * speelt in de les in op ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- * registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt op basis daarvan handelingsplannen op;
- * signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt een diagnose;
- * begeleidt individuele leerlingen aan de hand van handelingsplannen;
- * coördineert de leerlingenzorg voor de eigen groep;
- * begeleidt leerlingen op basis van het zorgplan;
- * bespreekt probleemleerlingen met de seniorleraar of intern begeleider en/of de directeur;
- * begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- * bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- * houdt het leerling-dossier bij;
- * geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind in het kader van het bevorderen van hun deskundigheid;
- * neemt deel aan teamvergaderingen;
- * organiseert schoolactiviteiten en voert deze uit;
- * onderhoudt contacten met de ouderraad.

2. Bijdrage onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling.

- * levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- * signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;

- * formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- * vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
- * geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- * draagt bij aan de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.

3. Coördinatie onderwijs.

- * vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering in een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;
- * optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- * bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school;
- * signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- * stimuleert overige schoolactiviteiten en buitenschoolse activiteiten.

4. Functioneel leiding geven aan een groep medewerkers.

- * begeleidt (aanstaande) leraren en onderwijsondersteuners bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- * begeleidt leraren bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen;
- * coacht en begeleidt in voorkomende gevallen medewerkers van de groep;
- * voert voortgangsgesprekken met de medewerkers in de groep;
- * levert een bijdrage aan collegiale consultatie;
- * ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

5. Professionalisering:

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten o.a. collegiale consultatie;
- * houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's, het bewaken van de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school, het begeleiden van collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, van de bijdrage aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs, van coördinatie van het onderwijs, van functioneel leiding geven aan een groep medewerkers en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);

- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- communicatieve vaardigheden.

6. Contacten

- met de medewerkers van het team over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen;
- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten over leer- en gedragsproblemen van leerlingen om moeilijk bespreekbare onderwerpen en knelpunten te bespreken en tot overleg en afstemming over oplossingsrichtingen te komen en om begeleiding, opvang en plaatsing te regelen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met leerlingen in het kader van begeleiding;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling om te adviseren.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Intern begeleider
Salarisschaal	: 10
Werkterrein	: Onderwijsproces - Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht op een basisschool. De school is een van de scholen binnen een stichting of regionaal orgaan.

De intern begeleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid, de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, de begeleiding van leraren en is verantwoordelijk voor professionalisering.

3. Resultaatgebieden

1. Bijdrage beleidsvoorbereiding bovenschoolse zorgbeleid.

- * analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
- * adviseert de directeur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschoolse zorgbeleid;
- * adviseert de directeur t.a.v. de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen;
- * vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- * stelt het bovenschools en schoolspecifiek zorgplan op;
- * levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school, bij de werkgever en in het samenwerkingsverband.

2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school.

- * draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;
- * stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten;
- * organiseert onderzoek en speciale hulp m.b.t. zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming t.b.v. zorgleerlingen;
- * ontwikkelt procedures, protocollen en afspraken m.b.t. leerlingenzorg en bewaakt deze;
- * is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- * coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- * organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg m.b.t. zorgleerlingen;
- * coördineert activiteiten m.b.t. schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs
- * coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.

3. Begeleiding leraren.

- * draagt kennis over leerlingenzorg over ;
- * ondersteunt bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
- * adviseert over zorgleerlingen, didactische vragen, e.d. en organiseert collegiale consultatie;
- * begeleidt en coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- * begeleidt en coacht in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- * observeert klassensituaties teneinde advies te geven voor aanpak van een zorgleerling;
- * ondersteunt in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen.

4. Professionalisering.

- * houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- * neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- * bestudeert relevante vakliteratuur.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen, het opstellen van het bovenschools en schoolspecifieke zorgplan, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan leraren voor aanpak van een zorgleerling.
- Kader: het zorgplan en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur van de school voor wat betreft de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding van leraren en van de professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van leraren;
- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardigheid in het motiveren van anderen;
- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

6. Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met bovenschoolse organisaties (SWV en Platform WSNS) en netwerkcontacten van intern begeleiders over het bovenschoolse zorgbeleid om af te stemmen;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren.

1. Functie -informatie

Funcienaam	: Huisvestingsmedewerker
Salarisschaal	: 8
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De huisvestingsmedewerker is onder verantwoordelijkheid van de algemene directie belast met het coördineren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

3. Resultaatgebieden

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

- * houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- * levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan aan, en draagt na vaststelling door de algemene directie zorg voor de uitvoering ervan;
- * stelt delen van kostencalculaties op;
- * koopt, binnen gestelde kaders en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
- * 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;
- * inventariseert de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en adviseert met betrekking tot vervanging en reparatie;
- * ziet toe op het naleven van regelgeving voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen;
- * beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid;
- * organiseert het verhuur en medegebruik van gebouwen door derden;
- * voert energiebeheer uit op de locaties.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de inkoop van materialen en diensten, de beoordeling van door gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid.
- Kader: het jaarlijkse onderhoudsplan, veiligheids- en inspectievoorschriften, voorschriften voor inkoop en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van coördinatie van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van (ontwikkelingen op het gebied van) huisvesting en inrichting en beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting en op het gebied van het beheer en onderhoud van onderwijsgebouwen;
- kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties;
- inzicht in het onderwijsproces binnen de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;

- vaardigheid in het overleggen over leveringsvoorwaarden, offertes, e.d..

6. Contacten

- met gebruikers over huisvestingsaangelegenheden om afspraken te maken;
- met aannemers, leveranciers en fabrikanten om afspraken te maken en eventuele knelpunten te bespreken over leveringsvoorwaarden, kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten;
- met relevante instanties (brandweer, politie, gemeente en inspecties) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om schades te melden.