

**FUNCTIEBESCHRIJVING****MEDEWERKER OPLEIDINGEN**

---

|                       |   |                                     |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| <b>FUNCTIEFAMILIE</b> | : | Beleid en Advies                    |
| <b>ONDERDEEL</b>      | : | Landelijk kantoor      stafafdeling |
| <b>VASTGESTELD</b>    | : | 22 december 2015                    |
| <b>WAARDERING</b>     | : | IV-10                               |
| <b>SALARISNIVEAU</b>  | : | 9                                   |

---

**PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De medewerker opleidingen valt hiërarchisch onder - en is verantwoording verschuldigd aan - de teammanager opleidingshuis reclassering.

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

De medewerker opleidingen levert bijdragen aan het voorbereiden, implementeren en onderhouden van opleidingsprogramma's voor de drie Reclasseringsorganisaties (hierna: 3RO) in Nederland.

**INHOUD VAN DE FUNCTIE****Relatiemanagement**

- Het, binnen kaders, benaderen van en contact onderhouden met relevante opleidingsinstituten.
- Het, binnen de 3RO, uitdragen van kennis en informatie over het opleidingsaanbod.

**Bedrijfsvoering**

- Verantwoordelijk voor de implementatie van specifieke opleidingsprogramma's.
- Bewaken, coördineren en bevorderen van de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de geplande opleidingsactiviteiten.
- Het, met beperkt mandaat, opvragen en beoordelen op inhoud van offertes.
- Binnen de kaders zorgdragen voor resultaatgerichte afspraken met collega's van het opleidingshuis reclassering en opleidingsinstituten.
- Zorgdragen voor de ontwikkeling, het beheer en bewerken van (digitale) bestanden en systemen in het kader van E-learning.
- Beheren en up tot date houden van opleidingsmateriaal.

**Adviseren**

- Geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de teammanager om een goede procesgang te bevorderen.
- Evalueren van de opleidingsprogramma's en komen tot verbetervoorstellen.
- Geven van (beperkte) adviezen over de inzet van opleidingsprogramma's op vragen van de 3RO.

**MEDEWERKER OPLEIDINGEN**

---

**VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

Verantwoordelijk voor:

- het leveren van een bijdrage aan goede (open, relevant en kwalitatief hoogwaardige) relaties tussen relevante partijen (opleidingsinstituten) en het opleidingshuis reclassering;
- het binnen kaders zorgdragen voor de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het opleidingsproces binnen de 3RO.

Bevoegd tot:

- het, in opdracht van leidinggevende dan wel in functionele afstemming met de opleidingskundig coördinator, onderhouden van contacten met relevante partijen;
- het in afstemming met leidinggevende dan wel onderwijskundige en/ of opleidingskundig coördinator geven van adviezen, op het eigen werkveld, aan diverse lagen in de organisaties;
- het bepalen van prioriteiten en urgenties voor een doelmatige uitvoering van taken.

**FUNCTIE-EISEN**

- HBO werk- en denkniveau.
- Vaardigheden op het gebied van relatiemanagement.
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Het kunnen bijdragen aan samenwerkingsprocessen.
- Kennis van en inzicht in de 3RO, algemeen beleid, processen en in-/externe ontwikkelingen.

**COMPETENTIES**

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Integraal werken
- Verbinden
- Klantgerichtheid
- Plannen en organiseren

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

De genoemde competenties zijn voorlopige. Het voor de functie relevante competentie profiel dient nog onderzocht en vastgesteld te worden.

**BIJZONDERHEDEN**

Geen.