

Context/ Algemene kenmerken

Plaats in de organisatie:

De functie is onderdeel van de afdeling Administrative Service Center (ASC). Deze afdeling – ook wel Studentenadministratie genoemd - faciliteert de verschillende opleidingen binnen Codarts. De medewerker Studentenadministratie rapporteert aan het hoofd ASC.

Doel

De medewerker Planning- en Studentenadministratie is eerste aanspreekpunt voor studenten, docenten en geïnteresseerden en toegewezen en biedt onderwijsondersteuning binnen een vastgesteld taakgebied.

Resultaatgebieden

1 Onderwijsondersteuning, planning en organisatie
<ul style="list-style-type: none">- Is eerste aanspreekpunt voor het verlenen van diverse onderwijsondersteunende diensten en service;- Het beantwoorden van vragen van docenten, (aspirant) studenten/leerlingen en medewerkers en zelfstandig oplossen en indien nodig doorverwijzen naar anderen en aangeven van prioriteiten;- Het uitwerken van onderdelen van operationele en dagelijkse plannings, jaarcyclus of managementoverzichten (in concept);- Het signaleren van deadlines en knelpunten, doen van verbetervoorstellen voor (onderdelen van) de planning, organiseren van werkprocessen en bijbehorende activiteiten;- Het dagelijks toezicht houden op processen en plannings en nagaan of afspraken en deadlines worden gerealiseerd;- Het anticiperen op en meedenken over aanpassingen van (onderdelen van) systemen voor beheer en informatievoorziening, uitvoeren van benodigde acties op uitvoeringsaspecten, coördinerende verantwoordelijkheid (systemen, leeromgeving, audits, tentamenplanningen, minors, archief etc.).
2 Plannen onderwijsactiviteiten (toelatingen, examens, tentamens etc.)
<ul style="list-style-type: none">- Informatie verzamelen over reguliere onderwijsactiviteiten of eenmalige onderwijsprojecten;- Het verkrijgen van data voor toetsing en beoordeling, voor de inzet van docenten en de beschikbare ruimten en het plannen van onderwijsactiviteiten;- Het aanpassen van plannings vanwege onverwachte omstandigheden en wijzigingen ten aanzien van beschikbare ruimten of beschikbare medewerkers rekening houdend met regelgeving en de consequenties;- Het tijdig afstemmen met en informeren van studenten en docenten over plannings en verstrekken van aanvullende informatie;- Het samenstellen van diverse overzichten, waarbij eigen inzicht en interpretatie vereist zijn;- Het toepassen van zelf gedefinieerde overzichten, formats, ontbrekende gegevens in rapportages en het naar eigen inzicht toevoegen van gegevens.
3 Studievoortgangsadministratie
<ul style="list-style-type: none">- Het in- en uitschrijven van studenten, beoordelen inschrijfdocumenten, aanmaken debiteurgegevens collegegeld, invoeren/ muteren persoonsgegevens, verzorgen van de niet CROHO activiteiten, vervaardigen van getuigschriften en verwerking in het Studenten Informatie Systeem;- Het maken van werkafspraken met de examencommissie;- Het bewaken van het proces van studieresultaten in het studievolsysteem;- Het opzetten en bewaken van het (digitaal) archief conform wet- en regelgeving (o.a. AVG, OER, modulebeschrijvingen);- Het zorgdragen voor de volledigheid van de administratie, het signaleren en communiceren van openstaande acties bij opleidingsleiding en docenten (o.a.

beoordelingen en toetsen).
4 Informatieverstrekking
<ul style="list-style-type: none"> - Het zorgdragen voor betrouwbare en actuele informatie (intern en extern); - Het verstrekken van informatie aan belanghebbenden via e-mail, telefoon en het verzorgen van presentaties; - Is aanspreekpunt voor docenten, studenten en opleidingen voor alle vragen aangaande de formele planning van onderwijsactiviteiten; - Het toelichten van samengestelde en meer complexe regelingen op hoofdlijnen; - Het signaleren van onduidelijkheden en hiaten; - Het bijdragen aan een direct toegankelijke, transparante en overdraagbare (geautomatiseerde) informatievoorziening door het actualiseren en bijwerken van gegevens op het gebied van planning en organisatie.
5 Individuele resultaatafspraken
<ul style="list-style-type: none"> - NB Indien van toepassing , kunnen individuele resultaatafspraken deel uitmaken van de functie.

Medewerker Planning- en Studentenadministratie	
Kennis	Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau Opleiding: HBO ICT administratie of planning Werkervaring: enkele jaren praktische werkervaring (ca 4 jaar) met planning werkzaamheden. Bij voorkeur ervaring met bewaking en uitvoeren van processen en procedures
Focus van de werkzaamheden	Bijdragen aan de realisatie van de taakstelling van de afdeling op een afgebakend onderwijsondersteunend werkgebied en de ondersteuning van de activiteiten binnen de gehele leeromgeving. Is tevens eerste aanspreekpunt voor studenten, docenten en geïnteresseerden.
Vaardigheden	Kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> - vaktechnische kennis van systemen (zoals leeromgeving, roosterprogramma en studentinformatiesysteem) en methoden van managementondersteuning; - vaktechnische kennis van de relevante en/of van toepassing zijnde onderwijsregelingen en kaders en wetten; - vaardigheid in het gebruiken van de geautomatiseerde administratieve systemen en beschikbare software; - inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden; - vaardigheid in het naar eigen inzicht verwerken van administratieve data in verslagen/ systemen. - kennis MS-office - vaardigheid in het schriftelijk en mondeling communiceren in het Engels en Nederlands
Complexiteit	Vrij nauw afgebakend werkgebied, veelal gericht op juist toepassen regelingen. Inschatten belangen van anderen, samenhang tussen werkprocessen en invloed van eigen aanpak op werk anderen. Contacten veelal gericht op afstemmen van werkprocessen c.q. overbruggen van uiteenlopende belangen. Verdergaande kennis en vaardigheden vereist.

Kaders	Werkafspraken en administratieve regels en voorschriften.
Speelruimte (beslissingen en verantwoordingen)	<p>Legt verantwoording af aan direct leidinggevende conform gemaakte afspraken of criteria over de kwaliteit van de behaalde resultaten.</p> <p>Beslist bij: Het behandelen van diverse situaties, het samenstellen van diverse overzichten waarbij meer inzicht en interpretatie vereist is en het verstrekken van informatie.</p>
Contacten	<p>Intern/extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met docenten en studenten over docent/ student gerelateerde zaken in het kader van informatieverstrekking; - met leidinggevenden binnen en buiten de afdeling om afspraken te maken over een passend aanbod van overzichten en schema's of om oplossingen te bereiken voor voortgangsproblemen; - met medewerkers of managers om informatie uit te wisselen ten behoeve van de studievoortgang en de te verlenen onderwijsondersteuning; - met externe instanties als DUO, Nuffic etc. over inschrijvingen en diplomawaarderingen om informatie op te vragen; - met aspirant studenten en geïnteresseerden over de organisatie en processen om informatie over te dragen.
Competenties	<p><u>Interpersoonlijke competenties</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Support bieden; - Inlevingsvermogen; - Opbouwen en onderhouden van relaties; - Communicatief; - Professioneel; - Probleemanalyse - Probleemoplossend vermogen; - Nauwkeurig; - Plannen en organiseren; - Overtuigen; - Resultaatgericht; - Procesmatig denken; - Buiten kaders denken/ creatief/vindingrijk/inventief; - Prioriteren. <p><u>Persoonlijke competenties</u></p>

	<ul style="list-style-type: none">- Initiatief- Anticiperen/Proactief
--	--