

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 Roosterbureau rapporteert aan het hoofd ASC.

Doel

Uitvoeren en bewaken van rooster- en planning processen t.b.v. onderwijsuitvoering, tentamens en lokaalgebruik. Is tevens eerste aanspreekpunt voor studenten, docenten en medewerkers.

Resultaatgebieden

1 Roosterplanning onderwijsuitvoering, tentamens- en examens
<ul style="list-style-type: none"> - Het inventariseren van informatie over lesprogramma's, de samenhang tussen disciplines, (nieuwe) onderwijsvormen, lesplannen, inzetbaarheid en wensen docenten, aantallen studenten/cursisten en geplande tentamens; - Het opstellen van jaar-, deel- en lesroosters; - Het (laten) aanpassen van roosters aan onverwachte gebeurtenissen; - Het overleggen met betrokken docenten/hoofden/studenten bij knelpunten; - Het coördineren, evalueren, bewaken en beoordelen van roosteraanvragen en informatie vanuit de organisatie; - Het (laten) opstellen van roosters; - Het zorgen voor publicatie(s).
2 Roosterplanning lokalen, oefen- en uitvoeringsruimten
<ul style="list-style-type: none"> - Het toedelen van lokalen voor de onderwijsuitvoering, tentamens en uitvoering; - Het inplannen van ingediende reserveringen voor oefenruimten binnen de resterende mogelijkheden; - Het aanpassen en wijzigen van het lokaalgebruik op basis van wensen, afwezigheid gebruikers of bij problemen/calamiteiten.
3 Kort en lange termijn probleemoplossing
<ul style="list-style-type: none"> - Het zelfstandig beoordelen van knelpunten en het formuleren van oplossingen; - Het reflecteren, innoveren en rapporteren met betrekking tot roosters en procedures in samenwerking met hoofden; - Het (laten) oplossen van problemen; - Het opstellen en geven van instructie aan (nieuwe) gebruikers en medewerkers.
4 Administratie
<ul style="list-style-type: none"> - Het zorgen voor een adequate gegevensbeheer; - Het zorgen voor de administratie en registratie van de opgestelde roosterplanningen. - Het vastleggen van de werkprocessen.
5 Individuele resultaatafspraken

- NB Indien van toepassing, kunnen individuele resultaatafspraken deel uitmaken van de functie.

Medewerker Roosterbureau	
Kennis	<p>Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau</p> <p>Opleiding: HBO ICT of administratie</p> <p>Werkervaring: enkele jaren praktische werkervaring (ca 4 jaar) met planning werkzaamheden bijv. als roosteraar of mw. Bedrijfsbureau.</p> <p>Bij voorkeur ervaring met bewaking en uitvoeren van processen en procedures</p>
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 medewerkers.
Vaardigheden	<p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - theoretische, praktisch gerichte kennis van administratieve en logistieke processen en m.b.t. plannen - kennis van, inzicht in en vaardigheid in toepassen van Codarts-roosterapplicatie(s) - goede kennis van aard en inhoud van Codarts-opleidingen - inzicht in lokaliteitbehoeften per onderwijssoort/lessoort - kennis van en inzicht in lokaliteitsituatie Codarts - (communicatieve) vaardigheid in het toelichten van complexe roostertechnische aangelegenheden en (on-)mogelijkheden aan belanghebbende docenten en studenten - vaardigheid in het opstellen en bewaken van procedures - vaardigheid in het schriftelijk en mondeling communiceren in het Engels en Nederlands. - inzicht in (onderwijs) rooster processen - kennis MS-office
Complexiteit	<p>Vrij nauw afgebakend werkgebied, veelal gericht op juist toepassen regelingen.</p> <p>Inschatten belangen van anderen, samenhang tussen werkprocessen en invloed van eigen aanpak op werk anderen.</p> <p>Contacten veelal gericht op afstemmen van werkprocessen c.q. overbruggen van uiteenlopende belangen.</p> <p>Verdergaande kennis en vaardigheden vereist.</p>
Kaders	<p>O.a. met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en regelgeving en/ of specifiek geformuleerde beleidslijnen.</p> <p>NB De kaders m.b.t. de roosterwerkzaamheden bij Codarts zijn duidelijk en betrekkelijk strak geformuleerd in regels en werkafspraken</p>
Speelruimte (beslissingen en verantwoordingen)	<p>Beslist o.a. i.s.m. de opleidingen bij opstellen/aanpassen van roosters en het toewijzen van lokalen.</p> <p>Legt verantwoording af aan: hoofd ASC v.w.b. de kwaliteit van de roosterdienstverlening en de informatieverstrekking.</p>

<p>Contacten</p>	<p>Contacten intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met onderwijsmanagement en (coördinerend) docenten over de opzet van lesprogramma's en wensen/behoefte om informatie te verkrijgen en te verschaffen en om de opzet van de roosters af te stemmen, om voostellen te doen voor verbetering van het onderwijs en procedures met elkaar af te stemmen. - met studenten en medewerkers om informatie te verschaffen en te verkrijgen over roostering en lokaliteitgebruik <p>Contacten extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met externe gebruikers van Codarts-lokaliteiten om informatie te verkrijgen en te verschaffen over roostering van onderwijs-, tentamen- en uitvoeringactiviteiten en specifiek lokaliteitgebruik
<p>Competenties</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zelfstandig, proactief, flexibel - communiceren, samenwerken, klantgerichtheid - plannen, organiseren, structureren - nauwgezetheid, resultaatgerichtheid - oplossingsgerichtheid - stressbestendigheid - probleemoplossend vermogen - buiten kaders denken