

Functieboek

Zuyd

2022

Dienst HR

Versie 10

november 2022

**ZU
YD**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
	<i>Algemeen kader en historisch perspectief</i>	
2.	Onderwijspersoneel.....	7
	<i>Functiefamilie onderwijs: Functiebeschrijvingen uit het kwaliteitshuis</i>	
	<i>Overzicht in vogelvlucht met essentie onderscheid docentfuncties</i>	
3.	Onderwijspersoneel (niet zijnde docenten)	31
	<i>Functiefamilie assistent/medewerker onderwijs en onderzoek</i>	
4.	Onderzoek	37
	<i>Lectoren functies</i>	
5.	Onderwijs ondersteunend personeel.....	45
5.1	Overzicht families en functies (matrix).....	47
5.2	Management	48
5.3	Advies en Beleid	67
5.4	Ondersteuning en Administratie	93
5.5	Technische Ondersteuning & ICT.....	134
5.6	Facilitair	156
6.	Begrippenlijst.....	183

1. Inleiding

Functiewaardering is een instrument waarmee de relatieve zwaarte van een functie wordt bepaald om de onderlinge verhouding in zwaarte tussen functies vast te stellen en salarisschalen aan de functie te kunnen koppelen.

Kijkend naar de praktijk van de hogescholen, dan is in de Cao bepaald hoe met behulp van een (voorgeschreven) waarderingssysteem moet worden gewaardeerd. Dit moet bovendien gebeuren door een externe, gecertificeerde deskundige. De nadruk van het instrument functiewaardering komt daarmee te liggen op de functiebeschrijvingen. De praktijk bij Zuyd toont dit ook aan.

Functiebeschrijving

Om functies te kunnen waarderen is het noodzakelijk om functies te beschrijven. De beschrijving is immers de basis voor de waardering. De methodiek fuwa-hbo stelt geen eisen aan de vorm van de beschrijving.

1. Als een functie wordt beschreven door de medewerker zelf, in de vorm van een beschrijving van zijn feitelijke taken, dan wel als na het houden van functie-interviews de feitelijke situatie van een medewerker wordt beschreven, is sprake van mensgerichte beschrijvingen. Tot voor 10 jaar was dit een veel gebruikte methode, doch deze manier van functiebeschrijving komt bijna niet meer voor in Nederland.
2. Als de functie-inhoud en/of -beschrijving rechtstreeks is afgeleid van de taakstelling van de organisatie en in die vorm wordt opgedragen, wordt gesproken over een 'organieke functie'. In deze situatie wordt "de stoel" van een medewerker beschreven en is de feitelijke uitvoering hiervoor niet direct relevant. Van een medewerker wordt verwacht dat hij de organiek beschreven taken uitvoert (*wat* moet ik doen). *Hoe* hij die taken uitvoert is niet van invloed op de beschrijving (en in het verlengde daarvan ook niet op de waardering).
3. Als niet de stoel van een medewerker wordt beschreven maar een reeks van vergelijkbare stoelen wordt beschreven, wordt gesproken van generieke beschrijvingen. Deze beschrijvingen omvatten in het algemeen meerdere taakvelden of rollen en zijn dus voor meerdere stoelen richtinggevend. Bovendien worden de beschrijvingen vaak in een reeks geplaatst waardoor een taakveld op meerdere niveaus beschreven kan worden. (medewerker A, medewerker B, medewerker C etc.) De feitelijke taken die een medewerker uitvoert vallen als het ware onder de paraplu van de generieke beschrijving waarbij er op onderdelen andere taken kunnen worden uitgevoerd of beschreven taken op onderdelen niet worden uitgevoerd. Belangrijk hierbij is de constatering dat op hoofdlijnen het profiel blijft passen.

De ontwikkeling die zichtbaar is kan worden samengevat als niet meer op het individu gericht én van specifiek naar algemeen. De beschrijving van functies is een weerslag van de organisatie-inrichting en wordt gebruikt voor het opstellen van het loongebouw. Het is niet meer geschikt voor de sturing op specifieke taken die een individuele medewerker verricht. Dit laatste houdt in dat een medewerker met zijn leidinggevende specifieke afspraken maakt over de te verrichten taken. Hiervoor hebben we de gesprekscyclus ontworpen. In plannings- of functioneringsgesprekken wordt gesproken over de taken die worden opgedragen en in een beoordeling wordt terug gekeken hoe ze zijn uitgevoerd. Dit alles onder de paraplu van de generieke beschrijving.

Een bijkomend effect van de generieke beschrijvingen is de mogelijkheid om flexibeler met specifieke taken per medewerker om te gaan (taakroulatie). Dit mag niet leiden tot rechtsonzekerheid die in strijd kan zijn met de bepalingen van de CAO, maar maakt (tijdelijke) interne verschuivingen wel eenvoudiger en beter toegankelijk voor medewerkers. Deze flexibiliseringsmogelijkheid past bij het streven naar brede en duurzame –dat wil zeggen tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd- inzetbaarheid van medewerkers. De generieke beschrijvingen in een reeks hebben ook het voordeel dat hierdoor loopbaantrajecten en jobrotation voor de werknemers meer begrijpelijk en inzichtelijk worden

Mede door de aanzienlijke reductie van functiebeschrijvingen geven generieke functies een beter zicht op structuur en een onderlinge samenhang tussen de functieniveaus en daarmee op de organisatie (bijv. functies voor docenten hebben we in maximaal vier schalen). Verder zijn generieke functiebeschrijvingen weinig onderhoudsgevoelig, niet wezenlijke veranderingen worden niet in de functiebeschrijving opgenomen.

De vorm /format waarin functies in het hoger onderwijs worden beschreven is vrij; dit mogen we dus zelf bepalen. De vorm /format waarin de functiebeschrijvingen nu bij Zuyd gemaakt zijn, verschilt bij de diverse functiegroepen. Dit is verklaarbaar door de wijze waarop de beschrijvingen tot stand zijn gekomen. De functiebeschrijvingen van de docenten zijn een product van het docentenberaad. De opbouw, inhoud en het gedachtegoed komen voort uit het kwaliteitshuis waarin het beraad een filosofie heeft neergelegd die te maken heeft met de toekomst van het beroep van docent. Essentie van dit gedachtegoed is het begrip “professionele ruimte”. De profielen zijn een onderdeel van het kwaliteitshuis en zijn daarom opgebouwd uit een basis deel en een aanvullend deel. Dit concept is specifiek voor Zuyd gemaakt en dus uniek in de sector. De vorm is niet meer en niet minder dan een gevolg van het gedachtegoed dat op deze manier het beste tot uiting komt.

Zuyd ook een groep onderwijsfuncties, niet zijnde docentfunctie. Deze functies zijn veelal een vertaling van de huidige beschrijvingen omdat hier weinig tot geen aanleiding is om vernieuwing toe te passen. Omvang en variëteit van de beschrijvingen is nadrukkelijk minder groot dan bij de docenten.

De functies voor onderwijsondersteunend personeel zijn weliswaar specifiek voor Zuyd beschreven doch de vorm en de inhoud zijn bij meerdere hogescholen herkenbaar. Er is ook geen aanleiding om dit fundamenteel anders te doen. De onderzoeksfunctie(s) zijn nog niet beschreven. Dit zal nog worden opgepakt.

De variëteit bij de formats van de beschrijving zou de vraag kunnen oproepen of dit wel handig is binnen één organisatie en of dit effecten heeft op de waardering. Het antwoord hierop is eigenlijk eenvoudig. De vorm is ondergeschikt aan het doel, zijnde dat er een solide basis moet liggen voor een correcte waardering. De externe waarderingsdeskundige is betrokken geweest bij het volledige proces en heeft op basis hiervan alle functies correct kunnen waarderen, zij het dat voor 2 functies waardering heeft plaatsgevonden conform een second opinion.

Functiewaardering

Functiewaardering is het *hulpmiddel* waarmee op systematische en wijze de rangorde van functies in een organisatie kan worden bepaald. Met behulp van een functiewaarderingsmethode wordt de zwaarte van functies vastgesteld en uitgedrukt in een (functie)niveau. De omvang van het takenpakket is voor de waardering van de functie en daarmee het bepalen van de salarisschaal geen relevant onderscheidend criterium; dat geldt evenzeer voor de variëteit van het takenpakket.

Om de objectiviteit te optimaliseren is in de CAO voor het Hbo bepaald, dat de waarderingen door een gecertificeerde externe functiewaarderingsdeskundige moeten plaatsvinden. Dit hebben we bij Zuyd vanzelfsprekend ook zo geregeld.

Historisch perspectief

In 2004 is het huidige functiehuis ingevoerd. Zowel de onderwijsfuncties als de ondersteunende functies zijn destijds beschreven en gewaardeerd. Zoals een woonhuis onderhoud nodig heeft, zo geldt dat in meer of mindere mate ook voor het functiehuis.

Na ruim zeven jaar was het tijd om alle functies tegen het licht te houden en onderhoud te plegen. De beschrijving van de onderwijsfuncties is zoals vermeld een product uit het gedachtegoed van het project docentprofessionalisering. Voor de functies voor het onderwijs ondersteunend personeel is een apart traject uitgezet.

Een werkgroep van de dienst Human Resources heeft de afgelopen periode gewerkt aan het opnieuw beschrijven van alle functies voor het onderwijs ondersteunend personeel. Hierbij zijn de uitkomsten van de eerder gehouden enquête onder medewerkers en managers en de gesprekken met het management meegenomen.

Het is niet onbelangrijk om op te merken dat de invoering in 2004 nogal wat stof heeft doen opwaaien. Met name omdat er een fundamentele wijziging bij de waardering van de functies voor de docenten plaatsvond. Dit heeft geleid tot een groot aantal lagere inschalingen en daarmee tot veel bezwaren, emoties en negatieve energie. Functiewaardering heeft door deze eerdere ervaringen een zware lading gekregen en wordt kritisch en mogelijk zelfs wantrouwend bekeken door menigeen. In dit proces van 2011/2012 is daarom in ruime mate gekeken naar transparantie en betrokkenheid van management en medewerkers. Draagvlak voor de docentfuncties zou een logisch gevolg moeten zijn van het feit dat de beschrijvingen en het gedachtegoed door docenten zelf zijn opgesteld.

Het functieboek in één oogopslag en de effecten op de inpassingen

Bij de docentfuncties is geen sprake van lagere waarderingen. De schalen 10-13 zijn en blijven voor docenten beschikbaar waarbij in overleg met de CAO-partners de afspraak is gemaakt dat de schaal 10 functie als tijdelijke schaal voor aspirant docenten wordt gehanteerd. De voor de waardering van de verschillende functies essentiële kenmerkende verschillen ten opzichte van de naast lagere functie zijn steeds cursief weergegeven.

Uitgangspunt bij de transitie is horizontale inpassing (inpassing in de vergelijkbare functie in dezelfde schaal). Aandachtspunt bij de aankomende transitie zijn vooral de medewerkers die in het verleden als Senior Tutor zijn aangesteld in schaal 10. Bij deze medewerkers zal actief worden beoordeeld of er sprake kan zijn van een groeiproces naar een functie van docent in schaal 11. Hierover kunnen dan afspraken gemaakt worden. Als dit niet mogelijk blijkt te zijn zal per casus worden bekeken wat redelijk en haalbaar is.

Bij de onderwijsfuncties, niet zijnde docentfuncties zijn eveneens dezelfde schalen (6-9) beschikbaar en is vooral sprake van een hernieuwde beschrijving en schikking van de taken.

De functies voor het onderwijs ondersteunend personeel zijn beschreven als functiefamilies. Een beschrijving van een functiefamilie bevat een beschrijving van werkzaamheden die karakteristiek / kenmerkend zijn voor een groep functies. Per functiefamilie is een aantal functieprofielen opgenomen. Dit zijn generieke functieprofielen. Generiek wil zeggen dat verschillende in de

praktijk aangetroffen kenmerken van functies, zijn samengevoegd in een beschrijving in algemene termen.

Binnen de functiefamilies zijn de voor de waardering van de functie essentiële kenmerkende verschillen ten opzichte van de naast lagere functie cursief weergegeven.

Uitgangspunt is dat een functie alle in de beschrijving opgenomen resultaten bevat, tenzij tussen 2 resultaatgebieden de woorden “en/of” dan wel het woord “of” is opgenomen; in dat geval is het voldoende indien de functiehouders met een van de geformuleerde resultaatgebieden is belast.

Bij de transitie zal per medewerker bekeken worden of de huidige schaal past bij de desbetreffende schaal in het nieuwe functiehuis. Uitgangspunt is horizontale inpassing (inpassing in de vergelijkbare functie in dezelfde schaal). Waar dat niet kan of past, zal eveneens per medewerker een afweging worden gemaakt of afspraken gemaakt kunnen worden over groei c.q. wat de best haalbare oplossing dan is.

De functie(s) voor het onderzoek (m.u.v. de rol van docent-onderzoek en lector) zijn nog niet gec.q. herschreven. Dit wordt nog door de Dienst HR in de samenwerking met de Dienst O&O opgepakt.

2. Onderwijspersoneel

De functie Docent binnen Zuyd Hogeschool

Een docent binnen Zuyd Hogeschool heeft naast zijn docerende taken vaak de mogelijkheid om zich ook met andere taken bezig te houden. Dit zijn onderzoekstaken, contractactiviteiten of managementtaken. Daarnaast zijn er ook docenten die in het onderwijs “extra” taken toebedeeld krijgen.

Een docent binnen Zuyd Hogeschool kan op deze manier in 4 rollen (of een combinatie daarvan) werkzaam zijn. Deze vier rollen: docent-docent, docent-onderzoek, docent-contractactiviteiten en docent-management zijn gelijkwaardig. Dat wil zeggen dat op ieder van de 4 CAO-niveaus (10, 11, 12 en 13) docenten binnen elke rol gelijkwaardige activiteiten/taken vervullen. Voor iedereen die de functie “docent” heeft geldt dat de basiscomponent op ieder niveau hetzelfde is; het verschil in activiteiten zit dan in de rolcomponent.

Opbouw functiehuis

De vier docentrollen bevatten allemaal de basiscomponent “Docent”. Daarnaast heeft een docent minimaal één rolcomponent met de bijbehorende context en resultaatgebieden. Een docent heeft dus altijd te maken met de context en resultaatgebieden die met deze basiscomponent te maken heeft en minimaal één van de rolafhankelijke componenten. In de navolgende beschrijving wordt het basisdeel dan ook éénmalig beschreven naast de rolafhankelijke componenten.

Uitgangspunt van de opbouw is dat de docent die voor 100% in het primaire proces werkt dezelfde carrièremogelijkheden heeft als docenten die een andere rol hebben (in combinatie met bv. onderzoek). Elke rol wordt hiermee gelijkwaardig beschouwd. Dat betekent wel dat een docent in deze rol – t.o.v. de andere 3 rollen – op onderwijsgebied extra resultaatgebieden heeft om de zwaarte van deze rol te kunnen vergelijken met de andere 3 docentrollen. Zo ontstaan naast de “basisresultaatgebieden” ook “rolgebonden resultaatgebieden” voor de docent in deze rol.

4 rollen (combinaties) op vier niveaus

Docent - docent (onderwijs)	basiscomponent + rolcomponent onderwijs (docent)
Docent - onderzoek	basiscomponent + rolcomponent onderzoek
Docent - contractactiviteiten (LLL, 23+)	basiscomponent + rolcomponent contract
Docent - management	basiscomponent + rolcomponent management

De resultaatgebieden voor het functiehuis worden voor ieder van de componenten op elk van de vier niveaus beschreven (gecodeerd als letter, of een combinatie letter-cijfer).

Basiscomponenten:	w (schaal 10), x (schaal 11), y (schaal 12), z (schaal 13)
Rolcomponent onderwijs:	d10 (schaal 10), d11 (schaal 11), d12 (schaal 12), d13 (schaal 13)
Rolcomponent onderzoek:	o10 (schaal 10), o11 (schaal 11), o12 (schaal 12), o13 (schaal 13)
Rolcomponent contract:	c10 (schaal 10), c11 (schaal 11), c12 (schaal 12), c13 (schaal 13)
Rolcomponent management:	m10 (schaal 10), m11 (schaal 11), m12 (schaal 12), m13 (schaal 13)

Figuur 1: Ordeningsprincipe functiehuis OP Zuyd Hogeschool

schaal	10 Aspirant docent	11 Docent	12 Senior docent	13 Hoofddocent
docent	- tijdelijke aanstelling - onderwijs, onder begeleiding van ervaren docent - behalen didactisch aantekening	- vaste aanstelling - onderwijs - onderwijs- en toetsontwikkeling op vak- & blokniveau	- onderwijs met resultaatverantwoordelijkheid - onderwijs- en toetsontwikkeling op blok-, vak- en leerjaaroverstijgend niveau (inclusief minor) - implementatie van nieuwe onderwijsprogramma's - begeleiden van aspirant docent	- onderwijs - onderwijs- en toetsontwikkeling op opleidingsniveau of opleidingsoverstijgend - vernieuwing van het curriculum en implementatie van onderzoeksresultaten in het onderwijs - begeleiden van docenten
contract-activiteiten	uitvoering van contractactiviteit en	- ontwikkeling en uitvoering van contractactiviteiten met resultaatverplichting - relatiemanagement	- uitvoering van meerjarige contractactiviteiten met resultaatverplichting - ontwikkeling van meerjarige contractactiviteiten met resultaatverplichting - relatiemanagement	- uitvoering van meerjarige contractactiviteiten met resultaatverplichting - vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen naar een aanbod en ontwikkeling van nieuwe contractactiviteiten met resultaatverplichting - acquisitie & relatiebeheer - financieel verantwoordelijk - beleidsbepalend
onderzoek	uitvoering van onderzoek	- ontwikkeling en uitvoering van onderzoek met resultaatverplichting - relatiemanagement	- uitvoering van meerjarig onderzoek met resultaatverplichting - acquisitie en relatiebeheer van onderzoek met inspanningsverplichting - interne kenniscirculatie	- coördinatie en uitvoering van meerjarig onderzoek met resultaatverplichting - vaststellen meerjarenbeleid - acquisitie & relatiebeheer van onderzoek met resultaatverplichting - financieel verantwoordelijk m.b.t. bijdrage aan derde geldstroom - kenniscirculatie, zowel intern als extern - intern professionaliseren docenten mbt onderzoek
management	n.v.t.	op blokniveau of gelijkwaardig niveau	- op blokoverstijgend of gelijkwaardig niveau - bedrijfsvoering	- op opleidingsniveau of gelijkwaardig niveau - strategische bedrijfsvoering.

Functieprofiel docent / Basiscomponenten

Aspirant docent / Schaal 10 (resultaatgebied w)

Doel:

Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderwijs(practica), conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven.

Dit is een tijdelijke functie (voor de duur van de tijdelijke aanstelling), waarin de aspirant docent aantoont voldoende competent te zijn als docent. Daartoe dient tevens een didactische aantekening. Hij/zij voert onderwijs uit en toetst, onder begeleiding van een senior docent of hoofddocent.

Rapporteert over de kwaliteit van het geleverde werk aan/ontvangt samenhangende richt- en beleidslijnen van:

- Directeur/Manager
- Teamleider

Resultaatgebied (w)

w = resultaatgebied onderwijs identiek voor iedere docent in schaal 10

w Resultaatgebied Aspirant docent (schaal 10)

w-1 Resultaatgebied Onderwijsuitvoering

Kernactiviteit: Op basis van theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied en onder begeleiding van een ervaren docent, analyseren van de beginsituatie, ontwikkelingsbehoeften en leervragen van studenten en op basis daarvan voorbereiden, verzorgen en evalueren van onderwijsonderdelen alsmede zelfstandig begeleiden van studenten bij het maken van opdrachten, m.u.v. afstudeeropdrachten.

Resultaat: Studenten zijn in staat gesteld om de competenties te ontwikkelen behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen.

w-2 Resultaatgebied Toetsen en beoordelen

Kernactiviteit: In de hoedanigheid van examinerator, die door de Examencommissie als zodanig benoemd is, onder begeleiding van een senior docent of hoofddocent, valide toetsen en beoordelen van de ontwikkeling en resultaten van studenten.

Resultaat: Verantwoorde beoordeling van de mate waarin de student de competentieontwikkeling heeft gerealiseerd.

Docent / Schaal 11 (resultaatgebied x)

Doel:

Voorbereiden, *coördineren* en uitvoeren van (delen van) onderwijs(practica) en toetsen, conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven en *bijdragen aan onderwijs- en toetsontwikkeling op vak- of blokniveau*.

Rapporteert over de kwaliteit van het geleverde werk aan/ontvangt *in algemene termen beschreven onderwijsprogramma's* van:

- Teamleider
- Directeur

Resultaatgebied (x)

x = resultaatgebied onderwijs identiek voor iedere docent in schaal 11

x Resultaatgebied Onderwijs (schaal 11)

x-1 Resultaatgebied Onderwijsuitvoering

Kernactiviteit: Op basis van *gespecialiseerde* theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied en van onderwijskunde analyseren van de beginsituatie, ontwikkelingsbehoeften en leervragen van studenten en op basis daarvan voorbereiden, verzorgen en evalueren van onderwijsonderdelen alsmede begeleiden van studenten bij het maken van opdrachten inclusief afstudeeropdrachten.

Resultaat: Studenten zijn in staat gesteld om de competenties te ontwikkelen behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen.

x-2 Resultaatgebied Toetsen en beoordelen

Kernactiviteit: In de hoedanigheid van examinerator, die door de Examencommissie als zodanig benoemd is, valide toetsen en op basis daarvan beoordelen van de ontwikkeling en resultaten van studenten.

Resultaat: Valide beoordeling van de mate waarin de student de competentieontwikkeling heeft gerealiseerd.

x-3 Resultaatgebied Begeleiding

Kernactiviteit: Begeleiden van studenten bij de uitvoering van werkopdrachten en instructieverwerking.

Resultaat: Realisatie van de doelstellingen van het onderwijsprogramma.

x-4 Resultaatgebied Onderwijs- en toetsontwikkeling

Kernactiviteit: een bijdrage leveren aan curriculumvernieuwing op vak- en blokniveau alsmede het ontwikkelen van valide toetsen.

Resultaat: bijdragen voor de *vertaalslag* van in algemene termen beschreven onderwijsbeleid en ontwikkelingen in de samenleving en het werkveld, naar concrete curriculumvernieuwing en toetsvernieuwing op vak- en blokniveau.

Senior docent / Schaal 12 (resultaatgebied y)

Doel:

Voorbereiden, coördineren, uitvoeren *en evalueren* van (delen van) onderwijs(practica) en toetsen, conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven en toets- en onderwijsontwikkeling op blocoverstijgend niveau.

Daarnaast begeleiding van aspirant docenten.

Rapporteert over de onderwijsresultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven onderwijsprogramma's van:

- Directeur/Manager
- Teamleider

Resultaatgebied (y)

y = resultaatgebied onderwijs identiek voor iedere docent in schaal 12

y Resultaatgebied Onderwijs (schaal 12)

y-1 Resultaatgebied Onderwijsuitvoering

Kernactiviteit: Op basis van gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied en van onderwijskunde kennis analyseren van de beginsituatie, ontwikkelingsbehoeften en leervragen van studenten en op basis daarvan voorbereiden, verzorgen en evalueren van onderwijsonderdelen alsmede begeleiden van studenten bij het maken van opdrachten, inclusief afstudeeropdrachten.

Resultaat: Studenten zijn in staat gesteld om de competenties te ontwikkelen behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen.

y-2 Resultaatgebied Toetsen en beoordelen

Kernactiviteit: In de hoedanigheid van examinerator, die door de Examencommissie als zodanig benoemd is, valide toetsen en beoordelen van de ontwikkeling en resultaten van studenten

Resultaat: Valide beoordeling van de mate waarin de student de competentieontwikkeling heeft gerealiseerd.

y-3 Resultaatgebied Onderwijs en toetsontwikkeling (kenniscirculatie)

Kernactiviteit: initiëren en implementeren van nieuwe onderwijsprogramma's en vernieuwing (zowel inhoudelijk als didactisch) van delen van het curriculum op blok- en *leerjaaroverstijgend niveau* (inclusief minoren), alsmede het ontwikkelen van toetsen en toetsmethodieken en zorgen voor kenniscirculatie.

Resultaat: zorg dragen voor de vertaalslag van onderwijsbeleid en ontwikkelingen in de samenleving en het werkveld, naar concrete curriculumvernieuwing en toetsvernieuwing op blocoverstijgend niveau (op het niveau van minor, jaar of afstudeerrichting).

y-4 Resultaatgebied Begeleiding van aspirant docenten

Kernactiviteit: toegewezen aspirant docenten begeleiden en coachen bij de uitvoering en toetsing van het onderwijs.

Resultaat: de toegewezen aspirant docenten verwerven de benodigde competenties, behorend bij het Zuyd-docentschap.

Hoofddocent / Schaal 13 (resultaatgebied z)

Doel:

Voorbereiden, coördineren, uitvoeren van (delen van) onderwijs(practica) en toetsen, conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven. Daarnaast begeleiding van aspirant docenten, toetsontwikkeling en onderwijsontwikkeling op opleidingsniveau en/of opleidingsoverstijgend niveau.

Kenniscirculatie zowel binnen Zuyd Hogeschool (met andere academies/kenniskringen) als extern (tussen academie en het werkveld) maakt prominent deel uit van deze functie, alsmede samenwerking met het werkveld en andere onderwijsinstellingen en het implementeren van onderzoeksresultaten in onderwijsprogramma's en daarmee de vernieuwing van het opleidingscurriculum.

Rapporteert over de onderwijsresultaten en het effect van de kennisdeling en de vernieuwing van het onderwijs/curriculum aan/ontvangt strategische kaders van:

- Teamleider
- Directeur/Manager

Resultaatgebied (z)

z = resultaatgebied onderwijs identiek voor iedere docent in schaal 13

z Resultaatgebied Onderwijs (schaal 13)

z-1 Resultaatgebied Onderwijsuitvoering

Kernactiviteit: Op basis van gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied en van onderwijskunde analyseren van de beginsituatie, ontwikkelingsbehoeften en leervragen van studenten en op basis daarvan voorbereiden, verzorgen en evalueren van onderwijsonderdelen, alsmede het begeleiden van studenten bij het maken van opdrachten, inclusief afstudeeropdrachten.

Resultaat: Studenten zijn in staat gesteld om de competenties te ontwikkelen, behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen.

z-2 Resultaatgebied Toetsen en beoordelen

Kernactiviteit: In de hoedanigheid van examinerator, die door de Examencommissie als zodanig benoemd is, valide toetsen en beoordelen van de ontwikkeling en resultaten van studenten

Resultaat: valide beoordeling van de mate waarin de student de competentieontwikkeling heeft gerealiseerd.

z-3 Resultaatgebied Onderwijs en toetsontwikkeling (kenniscirculatie)

Kernactiviteit: initiëren van, verwerven van draagvlak voor, adviseren over en (doen) implementeren van curriculumvernieuwing (zowel inhoudelijk als didactisch) en kenniscirculatie op opleidingsniveau of opleidingsoverstijgend niveau en in overleg met de lector (doen) implementeren van onderzoeksresultaten in nieuwe of bestaande onderwijsprogramma's om daarmee 'state of the art' en daarmee de kwaliteit van het opleidingscurriculum te borgen, ondersteunen van docenten bij curriculumvernieuwing vanuit het eigen vakgebied met een duidelijke helicopterview van het gehele werk- en onderzoeksveld en ontwikkelen van toetsmethodieken. Zowel binnen als buiten Zuyd

Hogeschool initiëren van de kenniscirculatie en vervullen van een voortrekkersrol bij kwaliteits-audits.

Resultaat: Vernieuwde curricula waarbij onderzoekresultaten en ontwikkelingen in de samenleving en het werkveld zijn geïntegreerd.

z-4 Resultaatgebied Begeleiding van aspirant docenten

Kernactiviteit: toegewezen aspirant docenten begeleiden en coachen bij de uitvoering en toetsing van het onderwijs en toegewezen docenten coachen bij het ontwikkelen (verbreden en/of verdiepen) van hun competenties.

Resultaat: de toegewezen aspirant docenten verwerven de benodigde competenties, behorend bij het Zuyd-docentschap en de toegewezen docenten verbreden en/of verdiepen hun competenties.

Functieprofiel docent contractactiviteiten / Rolcomponent

Bij een docent in de “combinatierol” met contractactiviteiten liggen de “extra resultaatgebieden” op het gebied van de relatie met het werkveld. Het werkveld (bedrijven, instellingen) fungeert hierbij als opdrachtgever. Deze relatie is anders dan het werkveld in verband met het primaire proces (in de vorm van stagebedrijf, werkveldcommissie, e.d.)

Externe (onderwijs)activiteiten zijn er in verschillende vormen:

- onderzoeksoopdrachten (bv. marktonderzoek) voor instellingen of bedrijven;
- bedrijfsopleidingen (maatwerk, maar wel vanuit het reguliere programma);
- trainingen (specifiek – nieuw te ontwikkelen programma’s);
- projecten;
- advies.

Bij contractactiviteiten gaat het om externe opdrachten “met resultaatverplichting”; de opdrachtgever betaalt immers een marktconforme prijs en mag daar het contractueel afgesproken resultaat voor verwachten.

Deze opdrachten die binnen contractactiviteiten vallen, dienen onderscheiden te worden van opdrachten in het kader van opleiding en onderzoek! Dit zijn onderzoeken “met inspanningsverplichting”. Hier gaat het primair om onderwijs en training van studenten en de opdrachtgever betaalt in principe niet.

Onderzoek wordt in dit functiehuis als aparte rol onderscheiden. Daar waar onderzoek ten dienste staat van het onderwijs, valt het onder de verantwoordelijkheid van de betreffende lector en wordt het opgenomen onder de onderzoeksrol van docenten.

Al het andere onderzoek valt hier dus onder contractactiviteiten. Maar een scherpe grens zal niet altijd aanwezig zijn, zodat onderzoeksactiviteiten van docenten zowel onder de rol van contractactiviteiten kunnen vallen als onder die van onderzoek. De orderings- en inschalingssystematiek bij beide rollen is dan ook dezelfde.

Contractactiviteiten / Schaal 10 (resultaatgebied c10)

Doel:

Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderwijs(practica), conform het reguliere onderwijsprogramma t.b.v. externe opdrachtgevers alsmede de uitvoering van reeds op maat ontwikkelde scholings- en trainingstrajecten, onder begeleiding van een ervaren docent.

Rapporteert over de kwaliteit van de uitgevoerde contractactiviteiten aan/ontvangt samenhangende richt- en beleidslijnen van:

- Directeur/Manager
- Teamleider

Resultaatgebied (c10)

c10 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen contractactiviteiten

c10 Resultaatgebied Contractactiviteiten (schaal 10)

c10-1 Resultaatgebied Onderwijsuitvoering

Kernactiviteit: Voorbereiden, verzorgen en evalueren van afgeronde onderwijsonderdelen die extern gericht zijn.

Resultaat: ingevuld en uitgevoerd deel van een contractopdracht.

c10-2 Resultaatgebied Transfer activiteiten

Kernactiviteit: Leveren van een bijdrage in het uitvoeren van contractopdrachten.

Resultaat: Ingevuld en uitgevoerd deel van een contractopdracht.

Contractactiviteiten / Schaal 11 (resultaatgebied c11)

Doel:

Vorbereiden en uitvoeren van en eventueel publiceren over *scholings-, advies en/of onderzoekstrajecten*, uitgaande van de vraag van de externe opdrachtgever. Daarbij is de docent als specialist met een grote mate van inhoudelijke deskundigheid, gezichtsbepalend naar meerdere relaties in zijn sector of bedrijfstak, en *draagt hij/zij de verantwoordelijkheid deze expertise te vermarkten naar de sector of bedrijfstak*.

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven kaders van:

- Directeur/Manager
- Teamleider
- Externe opdrachtgever (i.v.m. de resultaatverplichting)

c11 Resultaatgebied Contractactiviteiten (schaal 11)
--

c11-1 Onderwijsontwikkeling

Kernactiviteit: Het *ontwikkelen*, uitvoeren en *evalueren* van onderzoeks- scholings- en trainingsprogramma's, alsmede toetsen en eventueel begeleiding/coaching.

Resultaat: Naar tevredenheid van de klant inhoudelijk op maat gemaakte onderwijsonderdelen / trainingen.

c11-2 relatiemanagement

Kernactiviteit: onderhouden van commerciële relaties met meerdere relaties in de sector of bedrijfstak en eventueel verwerven van opdrachten.

Resultaat: opdrachten voor uitvoering van contractactiviteiten.

Contractactiviteiten / Schaal 12 (resultaatgebied c12)

Doel:

Het uitvoeren, ontwikkelen en eventueel verwerven van *meerjarige* scholings-, advies en/of onderzoekstrajecten, uitgaande van de vraag van de externe opdrachtgever. Daarbij is de docent als specialist met een grote mate van inhoudelijke deskundigheid, gezichtsbepalend naar meerdere relaties in zijn sector of bedrijfstak, en draagt hij/zij de verantwoordelijkheid deze expertise te vermarkten naar de sector of bedrijfstak.

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven kaders van:

- Directeur/Manager
- Teamleider
- Externe opdrachtgever (i.v.m. de resultaatverplichting)

Context:

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven kaders van:

- Directeur/Manager
- Teamleider
- Externe opdrachtgever

Resultaatgebied (c12)

c12 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen contractactiviteiten

c12 Resultaatgebied Contractactiviteiten (schaal 12)

c12-1 Uitvoering

Kernactiviteit: Het initiëren, ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van *meerjarige* externe onderzoeks-, scholings- en trainingsprogramma's, alsmede toetsing en eventueel begeleiding/coaching.

Resultaat: resultaatverplichting naar opdrachtgever c.q. een tevreden opdrachtgever/klant.

c12-2 Resultaatgebied ontwikkeling van contractactiviteiten

Kernactiviteit: het vertalen van contractueel gemaakte afspraken in een *onderzoeksopzet dan wel projectvoorstel, opleidingsprogramma, training dan wel advies*, rapport of presentatie alsmede monitoren van de voortgang en output.

Resultaat: resultaatverplichting naar opdrachtgever c.q. een tevreden opdrachtgever/klant.

c12-3 Resultaatgebied Relatie werkveld

Kernactiviteit: Verwerven, uitbouwen en onderhouden van relaties met het werkveld

Resultaat: aantoonbaar onderhouden relaties met het werkveld en het eventueel leveren van een significante bijdrage aan de 2^e geldstroom.

Contractactiviteiten / Schaal 13 (resultaatgebied c13)

Doel:

Op basis van bekendheid met het werkveld en samenleving relatiemanagement en acquisitie van contractopdrachten en -projecten, alsmede verantwoordelijkheid voor de financiële dimensie cq. de financiële bijdrage aan de tweede en derde geldstroom en voor het vaststellen van het meerjarenbeleid dienaangaande, alsmede de uitvoering en ontwikkeling van (meer complexe) scholings-, advies en/of onderzoekstrajecten, uitgaande van de vraag van de externe opdrachtgever.

Daarbij is men als specialist met een grote mate van inhoudelijke deskundigheid, gezichtsbepalend naar meerdere relaties in zijn sector of bedrijfstak, en draagt hij/zij de verantwoordelijkheid deze expertise te vermarkten naar de sector of bedrijfstak.

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in *strategische kaders* van:

- Directeur/Manager
- Teamleider
- Externe opdrachtgever (i.v.m. de resultaatverplichting)

Resultaatgebied (c13)

c13 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen contractactiviteiten

c13 Resultaatgebied Contractactiviteiten (schaal 13)

c13-1 Uitvoering

Kernactiviteit: Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van (complexe) externe onderzoeks-, scholings- en trainingsprogramma's, alsmede toetsing en eventueel begeleiding/coaching.

Resultaat: resultaatverplichting naar opdrachtgever c.q. een tevreden opdrachtgever/klant.

c13-2 Resultaatgebied ontwikkeling van contractactiviteiten

Kernactiviteit: het vertalen van contractueel gemaakte afspraken in een onderzoeksopzet, opleidingsprogramma, training dan wel advies, rapport of presentatie en monitoren van de voortgang en output.

Resultaat: resultaatverplichting naar opdrachtgever c.q. een tevreden opdrachtgever/klant.

c13-3 Resultaatgebied relatiemanagement en acquisitie

Kernactiviteit: Relatiemanagement en acquisitie van contractopdrachten en -projecten, alsmede verantwoordelijkheid voor de financiële dimensie c.q. de financiële bijdrage aan de derde geldstroom.

Resultaat: een bijdrage aan de tweede en derde geldstroom van de academie, maar ook kenniscirculatie en netwerkontwikkeling, als basis voor verdere acquisitie. Daarnaast ontwikkeling van een meerjarenbeleid.

c13-4 Resultaatgebied Ontwikkeling van meerjarenbeleid

Kernactiviteit: het signaleren van maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften, in het bijzonder in het werkveld, en deze vertalen in een aanbod van contractactiviteiten.

Resultaat: meerjarenbeleid en implementatie daarvan, als basis voor structurele bijdragen aan de tweede en derde geldstroom voor het expertisecentrum/academie.

Functieprofiel docent onderzoek / Rolcomponent

Bij een docent in de “combinatierol” met onderzoeksactiviteiten liggen de “extra resultaatgebieden” op het gebied van onderzoek. Dit onderzoek vindt hierbij (voornamelijk) plaats in lectoraten/kenniskringen. De docent maakt hierbij dan ook voor een deel van zijn aanstelling deel uit van een onderzoeksteam(s) en wordt voor dat deel aangestuurd door een lector.

Onderzoek wordt in dit functiehuis als aparte rol onderscheiden. Daar waar onderzoek ten dienste staat van het onderwijs, valt het onder de verantwoordelijkheid van de betreffende lector en wordt het hier onder deze rolcomponent opgenomen bij docenten.

Alle andere onderzoek valt onder contractactiviteiten. Maar een scherpe grens zal niet altijd aanwezig zijn, zodat onderzoeksactiviteiten van docenten zowel onder de rol van contractactiviteiten kunnen vallen als onder die van onderzoek. De ordenings- en inschalingssystematiek bij beide rollen is dan ook dezelfde.

Met betrekking tot onderzoek dienen twee grondvormen onderscheiden te worden. Onderzoek in het kader van de opleiding. Dit zijn onderzoeken “met inspanningsverplichting”. Hier gaat het primair om onderwijs en training van studenten en de (externe) opdrachtgever betaalt in principe niet. Deze vorm onderzoek wordt geacht een onderdeel van het onderwijs te zijn en is als zodanig dan ook opgenomen onder de onderwijstaken in de basiscomponent onderwijs. Zowel de verwerving, ontwikkeling, begeleiding als toetsing.

Bij de rolcomponent Onderzoek gaat het dus om onderzoek “met resultaatverplichting”. De (externe) opdrachtgever betaalt in dat geval een marktconforme prijs en mag dus een methodologisch verantwoord en valide resultaat verwachten, conform opdracht en contract. Een en ander betekent dat dit soort onderzoek door en onder verantwoordelijkheid van docenten plaatsvindt. Studenten kunnen hierbij wel ingeschakeld worden. De lector is echter eindverantwoordelijk.

Onderzoek / Schaal 10 (resultaatgebied 010)

Doel:

Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderzoek en onderzoekpractica, gebruik makend van bestaande methoden, technieken en/of apparatuur, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van studenten, medewerkers en/of stagiairs in een bepaald onderzoeksgebied en de opdrachtgever te ondersteunen bij het beantwoorden van de probleemstelling

Rapporteert over de kwaliteit van het onderzoek aan/ontvangt samenhangende richt- en beleidslijnen van:

- Directeur/Manager
- (Associate) Lector
- Teamleider

Resultaatgebied (010)

010 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen onderzoek

010 Resultaatgebied Onderzoek schaal 10)

010-1 Resultaatgebied Onderzoeksuitvoering

Kernactiviteit: Onder begeleiding uitvoeren van eenvoudige onderzoeksactiviteiten in eenvoudige en complexe onderzoeks(deel)projecten.

Resultaat: Tijdige beschikbaarheid van juiste gegevens ter beantwoording van de probleemstelling van de opdrachtgever.

010-1 Resultaatgebied Onderzoeksrapportage

Kernactiviteit: Analyseren, interpreteren en beschrijven van onderzoeksgegevens.

Resultaat: Opdrachtgever is in staat de resultaten te beoordelen en te verwerken in publicaties en/of rapportages.

Onderzoek / Schaal 11 (resultaatgebied 011)

Doel:

Voorbereiden, uitvoeren en eventueel verwerven van en begeleiden van studenten bij (delen van) praktijkgericht onderzoek t.b.v. een (externe) opdrachtgever, gebruik makend van bestaande of nieuw te ontwikkelen en/of te ontwerpen methoden, technieken en/of apparatuur, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van studenten, medewerkers en/of stagiairs in een bepaald onderzoeksgebied en de opdrachtgever te voorzien van de contractueel afgesproken onderzoeksresultaten.

Rapporteert over de kwaliteit van het onderzoek aan/ontvangt *in algemene termen* beschreven beleidslijnen van:

- Directeur
- Lector
- Teamleider
- (externe) opdrachtgever

Resultaatgebied (011)

011 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen onderzoek

011 Resultaatgebied Onderzoek (schaal 11)

011-1 Resultaatgebied Onderzoeksuitvoering

Kernactiviteit: Op basis van consultatie zelfstandig uitvoeren van onderzoeken en eventueel begeleiden van studenten bij eenvoudige onderzoekstaken in eenvoudige en complexe onderzoeks(deel)projecten en onder begeleiding uitvoeren van complexe onderzoeksactiviteiten in complexe onderzoeks(deel)projecten.

Resultaat: Studenten zijn in staat gesteld om de onderzoekscompetenties te ontwikkelen, behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen. Beantwoording van de probleemstelling van het onderzoek.

011-2 Resultaatgebied Verantwoording onderzoek

Kernactiviteit: Monitoren van voortgang en output.

Resultaat: Verantwoording aan de opdrachtgever over de realisatie van het onderzoek.

Onderzoek / Schaal 12 (resultaatgebied 012)

Doel:

Vertalen en eventueel verwerven van onderzoeksopdrachten in een onderzoeksopzet en -voorstel. Coördineren, publiceren over en voorbereiden en uitvoeren van en eventueel begeleiden van studenten bij (delen van) meerjarig onderzoek t.b.v. een (externe) opdrachtgever, gebruik makend van bestaande of nieuw te ontwikkelen en/of te ontwerpen methoden, technieken en/of apparatuur, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van studenten, medewerkers en/of stagiairs in een bepaald onderzoeksgebied en de opdrachtgever te voorzien van de contractueel afgesproken onderzoeksresultaten. Intern en extern presenteren van kennis op het eigen vakgebied (kenniscirculatie), communiceren over en implementeren van onderzoeksresultaten en -technieken binnen de academie.

Context:

Rapporteert over de onderzoeksresultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven onderzoeksprogramma's van:

- Directeur/Manager
- Lector
- Teamleider

Resultaatgebied (012)

012 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen onderzoek

012 Resultaatgebied Onderzoek (schaal 12)

012-1 Resultaatgebied Onderzoeksuitvoering

Kernactiviteit: Voorbereiden en zelfstandig uitvoeren van en eventueel begeleiden van studenten bij (delen van) meerjarig onderzoek t.b.v. een (externe) opdrachtgever, monitoren van voortgang en output en analyseren en beschrijven van onderzoeksgegevens.

Resultaat: Studenten hebben de onderzoekscompetenties te ontwikkelen, behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen en de probleemstelling van het onderzoek is beantwoord.

012-2 Resultaatgebied Onderzoeksvoorstel en Onderzoekscoördinatie

Kernactiviteit: Het vertalen van een geacquireerde onderzoeksopdracht in een onderzoeksvoorstel en coördinatie van en het zorg dragen voor adequate uitvoering van onderzoeksprojecten of onderzoeks(deel)projecten.

Resultaat: een uitgekristalliseerde onderzoeksopzet (inclusief onderzoeksvragen, onderzoeks- en analysemethoden) en dito onderzoeksvoorstel in uren en projectmatige uitvoering van het onderzoek. Tijdige beschikbaarheid van valide gegevens ter beantwoording van de probleemstelling van de opdrachtgever.

012-3 Resultaatgebied Onderzoekspublicatie

Kernactiviteit: Openbaar maken van onderzoekresultaten.

Resultaat: Vakgenoten deelgenoot maken van de verworven kennis en inzichten, alsmede feedback daarop ontvangen en de positionering van het kennisgebied verbeteren.

012-4 Resultaatgebied Acquisitie en Transfer activiteiten

Kernactiviteit: Signaleren, ontwikkelen en uitvoeren van onderzoeksactiviteiten (evt. voor derden) en/of (mede)schrijven van onderzoeksvorstellen voor potentiële partijen.

Resultaat: Bijdrage aan de 2^e- en 3^e- geldstroomfinanciering voor de academie/ platform cq kenniskring.

Onderzoek / Schaal 13 (resultaatgebied 013)

Doel:

Op basis van bekendheid met het werkveld en samenleving relatiemanagement en acquisitie van onderzoeksopdrachten en -projecten, alsmede verantwoordelijk voor de financiële dimensie c.q. de financiële bijdrage aan de tweede en derde geldstroom en voor het vaststellen van het meerjarenbeleid dienaangaande, alsmede de uitvoering en ontwikkeling van (meer complexe) onderzoekstrajecten, uitgaande van de vraag van de externe opdrachtgever.

In overleg met de betreffende lector in het onderwijs implementeren van de resultaten van het onderzoek, alsmede het in wisselwerking met het beroepenveld stimuleren van kennisinnovatie en professionaliseren van docenten, uitgaande van de strategische visie van Zuyd Hogeschool, teneinde vernieuwende kennis, producten en diensten te ontwikkelen en te exploiteren, die bijdragen aan verdere ontwikkeling en strategische positionering van Zuyd, inclusief het openbaar maken van onderzoekresultaten via publicaties.

Context:

Rapporteert over de gerealiseerde resultaten aan/ontvangt de hogeschool- of academiesstrategie van:

- Directeur/Manager
- Lector
- Teamleider

Resultaatgebied (013)

013 = resultaatgebied specifiek voor rol binnen onderzoek

013 Resultaatgebied Onderzoek (schaal 13)

013-1 Resultaatgebied Onderzoeksuitvoering

Kernactiviteit: Voorbereiden en zelfstandig uitvoeren van en eventueel begeleiden van studenten bij (delen van) meerjarig onderzoek t.b.v. een (externe) opdrachtgever, monitoren van voortgang en output en analyseren en beschrijven van onderzoeksgegevens.

Resultaat: Studenten hebben de onderzoekscompetenties te ontwikkelen, behorend bij de betreffende onderwijsonderdelen en de probleemstelling van het onderzoek is beantwoord.

013-2 Resultaatgebied Onderzoeksvoorstel en Onderzoekscoördinatie

Kernactiviteit: Het vertalen van een geacquireerde onderzoeksopdracht in een onderzoeksvoorstel en coördineren van en zorg dragen voor adequate uitvoering van onderzoeksprojecten of onderzoeks(deel)projecten.

Resultaat: een uitgekristalliseerde onderzoeksopzet (inclusief onderzoeksvragen, onderzoeks- en analysemethoden) en dito onderzoeksvoorstel in uren en projectmatige uitvoering van het onderzoek. Tijdige beschikbaarheid van valide gegevens ter beantwoording van de probleemstelling van de opdrachtgever.

013-3 Resultaatgebied Kenniscirculatie

Kernactiviteit: Zorgdragen voor de vertaling van het onderzoekprogramma in onderzoeksprojecten en voor het in het onderwijs implementeren van de resultaten van het onderzoek, alsmede het in wisselwerking met het beroepenveld stimuleren van kennisinnovatie en professionaliseren van docenten, uitgaande van de strategische visie van Zuyd Hogeschool, teneinde vernieuwende kennis, producten en diensten te ontwikkelen en te exploiteren, die bijdragen aan verdere ontwikkeling en strategische positionering van Zuyd, incl. het openbaar maken van onderzoekresultaten via publicaties en voordrachten op conferenties.

Resultaat: Nieuwe kennis, producten, processen en diensten, leidend tot curriculumvernieuwing, onderzoeksprofessionalisering van docenten, verder onderzoek, publicaties, presentaties en strategische positionering van het kenniscentrum en Zuyd.

013-4 Resultaatgebied Relatiemanagement en Acquisitie

Kernactiviteit: Relatiemanagement en acquisitie van onderzoeksopdrachten en -projecten, alsmede verantwoordelijk voor de financiële dimensie cq. de financiële bijdrage aan de derde geldstroom.

Resultaat: structurele bijdragen aan de derde geldstroom van de academie, maar ook kenniscirculatie en netwerkontwikkeling, als basis voor verdere acquisitie.

Kernactiviteit: het signaleren van maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften, in het bijzonder in het werkveld, en deze vertalen in een aanbod van onderzoeksactiviteiten.

Resultaat: meerjarenbeleid en implementatie daarvan, als basis voor structurele bijdragen aan de tweede en derde geldstroom voor het expertisecentrum/academie.

013-5 Resultaatgebied Onderzoeksprogrammering

Kernactiviteit: het signaleren en analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften alsmede vragen uit de markt en de organisatie en dit vertalen naar een afgerond deel van een (praktijkgericht) onderzoekprogramma en het curriculum.

Resultaat: Samenhangend onderzoekprogramma uitgewerkt in inhoud, doelen, methodologie en begroting.

013-6 Resultaatgebied Professionalisering Docenten

Kernactiviteit: Het onderzoeksbekwaam en onderzoeksvaardig maken van docenten alsmede het verzorgen van professionaliseringsactiviteiten voor docenten op het gebied van kennis- en beroepsinnovaties.

Resultaat: Docenten zijn competent om innovatief en praktijkgericht onderzoek uit te voeren en de resultaten te integreren in het onderwijs.

Functieprofiel docent management / Rolcomponent

Bij een docent in de “combinatierol” met management liggen de “extra resultaatgebieden” op het gebied van management, d.w.z. directe aansturing van en verantwoordelijkheid voor een team van medewerkers.

Deze managementtaken kunnen uitgevoerd worden binnen alle processen die binnen de Zuyd Hogeschool plaatsvinden, dus zowel binnen het onderwijsproces als m.b.t. onderzoek- en contractactiviteiten. Hierbij neemt de docent bepaalde taken met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden gedelegeerd over van de academiesdirecteur (en lector).

Hiermee ontstaat wat binnen Zuyd de “teamleider” wordt genoemd. Een extra managementlaag om daarmee de span of control van de directeur te vergroten en de kloof tussen leiding en onderwijsproces kleiner te maken. Zo kunnen teamleiders de functionerings- en beoordelingsgesprekken van de directeur overnemen, maar ook de ziekteverzuimbegeleiding, budgetverantwoordelijkheid, het opstellen en uitvoeren van scholingsplannen, kwaliteitsborging en innovatie.

Een en ander betekent dat men academies-, hogeschool en landelijke plannen en maatregelen dient te vertalen naar teamniveau en daar dient te implementeren. Ook externe vertegenwoordiging hoort daar bij.

Deze extra managementlaag en daarmee teamleider kan binnen de academie op zowel blok- en vakniveau gerealiseerd worden als op blocoverstijgend niveau (jaar, afstudeervariant, minor of maior) of zelfs op opleidingsniveau. De betreffende academiesdirecteur bepaalt op welk niveau deze laag gerealiseerd gaat worden en welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hij/zij delegeert. Een en ander bepaalt de inschaling.

Een academie mag zelf de keuze maken voor welk niveau en soort teamleider men kiest, met dien verstande dat er wel maar één extra managementniveau extra ontstaat.

Louter coördinerende taken vallen onder de onderwijstaken en zijn daardoor opgenomen in de basiscomponent.

Management / Schaal 10 (resultaatgebied m10)

Op schaal 10 wordt geen rol voorzien in de combinatie docent – management. Immers een aspirant docent moet t.b.v. een vaste aanstelling als docent laten zien dat hij/zij zowel de in het kader van Zuyd-docentschap gewenste vakinhoudelijke als didactische competenties heeft. Daartoe krijgt hij een begeleider/coach toegewezen (een senior docent of hoofddocent) en krijgt hij/zij de ruimte deze te ontwikkelen. Andere rollen zijn onwenselijk in die fase van beginnend docent.

Natuurlijk mag er wel ruimte gegeven worden voor oriëntatie in de rollen, maar dan zonder resultaatverplichting.

Management / Schaal 11 (resultaatgebied m11)

Doel:

De directeur ontlasten en van hem/haar, via delegatie, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overnemen, ten behoeve van de organisatie, effectiviteit en efficiency van het onderwijs-, het contract- en/of onderzoeksproces. Inclusief kwaliteitsborging en innovatie.

Daarbij kan het gaan om planning, begroting, coördinatie (zowel organisatorisch als vakinhoudelijk) en evaluatie, maar ook om direct leiding geven aan zijn/haar team van medewerkers. Dit op blok- en/of vakniveau.

Context:

Rapporteert over de kwaliteit aan/ontvangt samenhangende richt- en beleidslijnen van:

- Directeur

Resultaatgebied (m11)

m11 = resultaatgebied specifiek voor rol management

m11 Resultaatgebied Management (schaal 11)

m11-1 Resultaatgebied Leiding geven, coördinatie en werkuitvoering

Kernactiviteit: Plannen, begroten, uitvoeren, coördineren en evalueren van door de medewerkers van de academie uit te voeren werkzaamheden en operationele bedrijfsvoering, op blok- en/of vakniveau en realiseren van innovatie van deze processen alsmede het aansturen van medewerkers.

Resultaat: Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering, op blok- en/of vakniveau.

m11-2 Resultaatgebied Onderwijsontwikkeling

Kernactiviteit: Aansturen en coördineren van de ontwikkeling/innovatie, kwaliteitsborging, uitvoering, evaluatie en bijstelling van het onderwijs van een team, op blokniveau.

Resultaat: Een actueel, inhoudelijk en didactisch samenhangend effectief en efficiënt onderwijsaanbod, op blok en/of vakniveau.

Management / Schaal 12 (resultaatgebied m12)

Doel:

De directeur ontlasten en van hem/haar, via delegatie, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overnemen, ten behoeve van de organisatie, effectiviteit en efficiency van het onderwijs-, het contract- en/of onderzoeksproces. Inclusief kwaliteitsborging en innovatie.

Daarbij kan het gaan om planning en coördinatie (zowel organisatorisch als vakinhoudelijk), maar ook om direct leiding geven aan zijn/haar team van medewerkers. Dit op blokoverstijgend niveau. Dat wil zeggen bepaalde jaren of delen van de opleiding; de propedeuse, dan wel de hoofdfase of delen daarvan zoals afstudeervarianten of -profielen, maar ook minoren en majoren.

Context:

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven beleidskaders van:

- Directeur

Resultaatgebied (m12)

m12 = resultaatgebied specifiek voor rol management

m12 Resultaatgebied Management (schaal 12)

m12-1 Resultaatgebied Leiding geven, coördinatie en werkuitvoering

Kernactiviteit: Plannen, begroten, uitvoeren, coördineren en evalueren van door de medewerkers van de academie uit te voeren werkzaamheden en tactische bedrijfsvoering, op blokoverstijgend niveau en realiseren van innovatie van deze processen alsmede het aansturen en scholen van medewerkers.

Resultaat: Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering, op blokoverstijgend niveau.

m12-2 Resultaatgebied Onderwijsontwikkeling

Kernactiviteit: Zorg dragen voor de ontwikkeling/innovatie, kwaliteitsborging, uitvoering, evaluatie en bijstelling van het onderwijs van een team, op blok- en/of vakoverstijgend niveau.

Resultaat: Een actueel, inhoudelijk en didactisch samenhangend effectief en efficiënt onderwijsaanbod, op blok- en/of vakoverstijgend niveau.

Management / Schaal 13 (resultaatgebied m13)

Doel:

De directeur ontlasten en van hem/haar, via delegatie, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overnemen, ten behoeve van de organisatie, effectiviteit en efficiency van het onderwijs-, het contract- en/of onderzoeksproces, inclusief kwaliteitsborging en innovatie.

Daarbij kan het gaan om planning en coördinatie (zowel organisatorisch als vakinhoudelijk), maar zeker ook om direct leiding geven aan zijn/haar team van medewerkers. *Dit op opleidingsniveau.*

Context:

Rapporteert over de resultaten aan/ontvangt in algemene termen beschreven algemene beleidskaders van:

- Directeur

Resultaatgebied (m13)

m13 = resultaatgebied specifiek voor rol management

m13 Resultaatgebied Management (schaal 13)

m13-1 Resultaatgebied Leidinggeven

Kernactiviteit: Plannen, begroten, uitvoeren, coördineren en evalueren van door de medewerkers van de academie uit te voeren werkzaamheden *en strategische bedrijfsvoering*, op opleidingsniveau en realiseren van innovatie van deze processen alsmede het aansturen en scholen van medewerkers.

Resultaat: Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering op opleidingsniveau en een optimale inzet van medewerkers.

m13-2 Resultaatgebied Onderwijs- en onderzoekscoördinatie

Kernactiviteit: Coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van toegewezen onderwijs- en onderzoeksonderdelen.

Resultaat: Realisatie van de onderwijs- en onderzoeksdoelstellingen en strategische bedrijfsvoering.

3. Onderwijspersoneel (niet zijnde docenten)

De volgende onderwijsfuncties, niet zijnde docentfuncties, worden onderscheiden:

2. Assistent Onderwijs en Onderzoek 1 en 2
3. Onderwijs-/Onderzoekmedewerker 1 en 2

De assistenten onderwijs en onderzoek (1 en 2) zijn twee functies die qua inhoud en aard aan elkaar verwant zijn en op elkaar aansluiten. Het verschil tussen beide zit erin dat niveau 2 een bredere en meer inhoudelijke resultaatverantwoordelijkheid kent. Een doorstroom van assistent onderwijs en onderzoek 1 naar niveau 2 ligt bij voldoende potentieel en daadwerkelijke ontwikkeling van de medewerker in de lijn van een voor de hand liggende carrièreontwikkeling. Op vergelijkbare wijze is er samenhang tussen de functies van onderwijs en onderzoeksmedewerker 1 en 2.

Hieronder worden de vier functies nader uitgewerkt/ beschreven. Er wordt een algemene typering gegeven (voor assistent onderwijs en onderzoek 1 en 2 is deze gelijk, voor onderwijs en onderzoeksmedewerker 1 en 2 eveneens), een typering van de onderwijsondersteunende taken, onderzoeksondersteunende taken en dienstverlening in het algemeen. Hier wordt onder dienstverlening bedoeld de dienstverlening aan het onderwijs - en onderzoekproces, niet te verwarren met dienstverlening aan derden, buiten de hogeschool. Het kan uiteraard wel zo zijn dat medewerkers (hetzelfde soort) diensten verlenen in het kader van contractactiviteiten.

In tegenstelling tot de gewenste indeling van de docentfuncties worden bij deze functies horizontaal slechts twee dimensies onderscheiden (inzet in onderwijs en onderzoek). Verticaal zijn er, net zoals bij de docentfuncties, 4 functieniveaus (6 t/m 9). De dimensies contractactiviteiten en management worden niet onderscheiden. Binnen deze functies is er altijd sprake van inzetbaarheid op beide dimensies (onderwijs én onderzoek). Het type taken is hier meer bepalend dan de context waarbinnen deze moeten worden verricht.

Indeling onderwijsfuncties naar analogie van de functie-indeling van docent in het kwaliteitshuis.

Onderwijs personeel (niet zijnde docent) Rol	onderwijs	Contractactiviteiten	onderzoek
Schaal			
6	X1	n.v.t.	X1
7	X2	n.v.t.	X2
8	Y1	n.v.t.	Y1
9	Y2	n.v.t.	Y2

X= assistent onderwijs en onderzoek, Y= medewerker onderwijs en onderzoek

Assistent onderwijs en onderzoek 1 (schaal 6)

Onderdeel	Academies
Werkterrein	Cultuur, onderwijs en sociaal-maatschappelijk -> Onderwijs -> Onderwijsorganisatie (leerplannen e.d.)
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, Instrumenten. Overdragen van informatie en vaardigheden.

Algemene typing

- Verrichten van routinematige voorbereidende en afrondende werkzaamheden en uitvoeren van routinewaarnemingen en/of -metingen volgens gedetailleerde uitvoeringsvoorschriften, protocollen en procedures.
- Signaleren van en rapporteren over afwijkingen van het normale patroon.
- Assisteren bij de voorbereiding van practica en geven van instructie over de werking van eenvoudige technieken en/of apparatuur.
- Rapporteren van bevindingen ten aanzien van practica en doen van verbeter suggesties.
- Toepassen van enkele eenvoudige technieken (zoals afwegen, meten).

Type taken onderwijs

- Assisteren bij de voorbereiding van practica en geven van instructie over de werking van eenvoudige technieken en/of apparatuur.
- Rapporteren van bevindingen ten aanzien van practica en doen van verbeter suggesties.
- Toepassing van enkele eenvoudige technieken.

Type taken onderzoek

- Verrichten van routinematige voorbereidende en afrondende werkzaamheden en uitvoeren van routinewaarnemingen en/of metingen volgens gedetailleerde uitvoeringsvoorschriften, protocollen en procedures.
- Signaleren van en rapporteren over afwijkingen van het normale patroon.

Type taken dienstverlening algemeen

- Voorbereiden van en assisteren bij de uitvoering van onderzoek, onderzoek- en/of onderwijspractica, volgens werkinstructies en geldende voorschriften, zodat het onderzoek, de onderzoek- en/of onderwijspractica tijdig en op de juiste manier kunnen plaatsvinden en optimaal worden ondersteund.

Assistent onderwijs en onderzoek 2 (schaal 7)

Onderdeel	Academies
Werkterrein	Cultuur, onderwijs en sociaal-maatschappelijk -> Onderwijs -> Onderwijsorganisatie (leerplannen e.d.)
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, Instrumenten. Overdragen van informatie en vaardigheden.

Algemene typering

Verrichten van routinematige voorbereidende en afrondende werkzaamheden en uitvoeren van routinewaarnemingen, -metingen en -analyses volgens protocollen. Administratief verwerken van de gevonden gegevens. Interpreteren van de resultaten aan de hand van protocollen. Beoordelen van de noodzaak of direct actie geboden is. Neemt in voorkomende gevallen schriftelijk dan wel telefonisch contact op met de opdrachtgever. Verzorgen van instructie gericht op het verkrijgen van handvaardigheid (technische instructie). Mede evalueren van practica en doen van verbetersuggesties. Controleren en bespreken van door studenten gevonden resultaten. Toepassen van meerdere eenvoudige technieken.

Type taken onderwijs

- Verrichten van routinematige voorbereidende en afrondende werkzaamheden en het uitvoeren van routinewaarnemingen, -metingen en -analyses volgens protocollen.
- Verzorgen van instructie gericht op het verkrijgen van handvaardigheid (technische instructie).
- Mede evalueren van practica en het doen van verbetersuggesties.
- Controleren en bespreken van door de student gevonden resultaten.
- Toepassen van meerdere eenvoudige technieken.

Type taken onderzoek

- Verrichten van routinematige voorbereidende en afrondende werkzaamheden en uitvoeren van routinewaarnemingen.
- Administratief verwerken van gegevens.

Type taken dienstverlening algemeen

- Voorbereiden van en assisteren bij de uitvoering van onderzoek, onderzoek- en/of onderwijspractica, volgens werkinstructies en geldende voorschriften, zodat het onderzoek, de onderzoek- en/of onderwijspractica tijdig en op de juiste manier kunnen plaatsvinden en optimaal worden ondersteund.

Medewerker onderwijs en onderzoek 1 (schaal 8)

Onderdeel	Academies
Werkterrein	Cultuur, onderwijs en sociaal-maatschappelijk -> Onderwijs -> Onderwijsorganisatie (leerplannen e.d.)
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten. Overdragen van informatie en vaardigheden.

Algemene typering

Het betreft ondersteuning, het veelal vanuit de eigen deskundigheid bijstaan/ adviseren van docenten bij opzet, organisatie of uitvoering van het onderwijs en onderzoek. De onderwijswerkzaamheden hebben veelal betrekking op het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren onderwijsprogramma's waarvan de eindtermen in algemene zin reeds zijn gedefinieerd. Het kan gaan om zowel de praktische als theoretische component van onderwijsleerprogramma's. De werkzaamheden vereisen zowel voor de praktische component als de theoretische component van het vakgebied alsmede voor het onderwijsleerproces de benodigde didactische en pedagogische kennis en vaardigheden.

Type taken onderwijs

- Mede- evalueren van practica en doen van verbeteruggesties.
- Zelfstandig uitvoeren van (praktijk)lessen op basis van instructies, duidelijke richtlijnen en gesloten, eenduidige opdrachten.
- In opdracht schrijven van instructiemateriaal.

Type taken onderzoek

- Begeleiden van studenten tijdens individuele opdrachten bij de keuze van specialistische apparatuur en/of programmatuur en bij het verzamelen, verwerken en interpreteren van gegevens.
- Aanleveren van tekstvoorstellen voor publicaties.
- Mede formuleren van theoretische concepten.

Type taken dienstverlening algemeen

- Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderwijspractica, conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven.
- Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderzoek en onderzoekpractica, gebruik makend van bestaande of nieuw te ontwikkelen en/of te ontwerpen methoden, technieken en/of apparatuur, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van studenten, medewerkers en/of stagiairs in een bepaald onderzoeksgebied en de opdrachtgever te ondersteunen bij het beantwoorden van de probleemstelling.

Medewerker onderwijs en onderzoek 2 (schaal 9)

Onderdeel	Academies
Werkterrein	Cultuur, onderwijs en sociaal-maatschappelijk -> Onderwijs -> Onderwijsorganisatie (leerplannen e.d.)
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten. Overdragen van informatie en vaardigheden.

Algemene typing

De algemene typing is gelijk aan die van niveau 8, met als toevoeging:

Verzwaard door een of meer van de volgende kenmerken: grotere zelfstandigheid bij opzet en uitvoering van lessen; onderwijs structureel en substantieel onderdeel van de totale taakomvang (>50%); beoordelingen van (resultaten van) studenten; méér koppeling lesstof aan theorie; aansturen assistent onderwijs en onderzoek en medewerker onderwijs en onderzoek (t/m schaal 8).

Type taken onderwijs

- Opzetten van practica, gericht op het leren hanteren en oplossen van praktische vraagstellingen, evalueren van de opzet en beoordelen en verwerken van wijzigingsvoorstellen.
- Zelfstandig geven van (praktijk)lessen op basis van globale richtlijnen over complexe opdrachten.
- Binnen een onderwijsonderdeel instructiemateriaal ontwikkelen.

Type taken onderzoek

- Begeleiden van studenten bij (literatuur)-onderzoek, de keuze van methoden, technieken en/of apparatuur en bij het verzamelen, verwerken en interpreteren van gegevens.
- Doen van voorstellen voor publicaties (wordt eventueel als medeauteur vermeld).
- Doen van gefundeerde suggesties voor (vervolg)onderzoek.

Type taken dienstverlening algemeen

- Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderwijspractica, conform het onderwijsprogramma, teneinde studenten in staat te stellen de bij de opleiding behorende competenties te verwerven.
- Voorbereiden en uitvoeren van (delen van) onderzoek en onderzoekpractica, gebruik makend van bestaande of nieuw te ontwikkelen en/of te ontwerpen methoden, technieken en/of apparatuur, teneinde bij te dragen aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van studenten, medewerkers en/of stagiairs in een bepaald onderzoeksgebied en de opdrachtgever te ondersteunen bij het beantwoorden van de probleemstelling.

4. Onderzoek

Lector A (schaal 16)

Werkterrein Onderwijsproces → Lectoren

Activiteiten Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren

Functiebeschrijving

Context

- De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie van Zuyd. De academie draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs, onderzoek en post initieel onderwijs.
- De lector draagt binnen de doelen van de academie *en in voorkomende gevallen van academie-overstijgende doelen (zoals zwaartepunten)* zorg voor de ontwikkeling, uitvoering en verantwoording van het onderzoek en legt daarbij verbindingen naar zowel onderwijs als de beroepsgroep.
- Het onderzoek is veelal complex *en multidisciplinair*.
- De lector zorgt voor de aansturing van het lectoraat en de kenniskring.
- Academie-overstijgend kunnen er meer lectoraten aan elkaar verbonden zijn.
- *Als er meerdere lectoren in een kennisgebied/lectoraat werkzaam zijn, is deze lector de “leading” lector.*
- De lector werkt samen met lectoren binnen en buiten zijn academie.
- De lector is verantwoording verschuldigd aan de academiedirecteur *en heeft gelet op de betrokkenheid bij academie-overstijgende doelen (zoals zwaartepunten) regelmatig ook inhoudelijk contact/overleg met het College van Bestuur.*

Doel van de functie

Zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van strategisch (meerjaren) programma, gericht op praktijkgericht onderzoek, uitgaande van de strategische doelen van Zuyd en de maatschappelijke relevantie, teneinde binnen de doelstellingen van de academie en daarbinnen het lectoraat invulling te geven aan kennisontwikkeling en innovatie, en bijdragen aan ontwikkeling van onderwijs en de beroepspraktijk.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Strategische beleidsvorming en bedrijfsvoering

- *Ontwikkelt en bepaalt het strategisch (meerjaren) programma van het lectoraat binnen de doelen van Zuyd, past dit regelmatig aan aan veranderende omstandigheden en stemt dit af met de academiedirecteur en het College van Bestuur;*
- *Ontwikkelt en bepaalt mede de korte- en lange termijn doelstellingen van de kenniskring;*
- *Ontwikkelt de korte- en lange termijn doelstellingen van de kenniskring en adviseert de academiedirecteur alsmede het College van Bestuur daarover;*
- *Draagt zorg voor een visie en programma-ontwikkeling voor de ontwikkeling van de instelling als kenniscentrum;*
- *Stuurt het lectoraat aan en is daarbij zelfstandig verantwoordelijk voor de structuur, personelebezetting, budgetten, begroting en de uitvoering van de bedrijfsvoering van het lectoraat;*

- Zorgt voor het opstellen van jaarplan en jaarverslag en legt de resultaten van het onderzoek en het lectoraat voor aan de academiedirecteur en het College van Bestuur.

Resultaatgebied 2: onderzoek, programma- en projectontwikkeling

- Ontwikkelt op eigen initiatief op basis van de behoefte van het maatschappelijk relevante professionele veld, een onderzoeksprogramma dat bijdraagt aan ontwikkeling en verspreiding van kennis;
- Ontwikkelt de korte- en langetermijnplanning van onderzoeks- en onderwijsprogrammering voor de kenniskring;
- Ontwikkelt meerjarige onderzoekslijnen binnen de kenniskring en draagt zorg voor integratie en samenhang binnen de organisatie;
- Zet onderzoeksprojecten op en vult deze in (doelstelling, resultaat, kwaliteit, planning en faciliteiten);
- Draagt op basis van kennis en kennisontwikkeling zorg voor de verdere professionalisering en ontwikkeling van
 - onderwijs, waaronder het curriculum, de studenten, en de docenten;
 - de interne beroepspraktijk, waaronder de promovendi, de leden van de kenniskring, de bij de kenniskring betrokken docenten en andere lectoraten;
 - de externe beroepspraktijk, waaronder andere (internationale) kennisinstellingen, enbedrijven en instellingen in het beroepenveld;
- Verwerft actief externe financiering (subsidie, sponsoring, opdrachten) voor de uitvoering vanonderzoek en contractactiviteiten.

Resultaatgebied 3: netwerken en profilering

- Ontwikkelt en onderhoudt met de kenniskring en overige stakeholders (opdrachtgevers, universiteiten, onderzoeksinstellingen, branches, bedrijven, instellingen en overheden) een eigen internationaal netwerk en draagt zorg voor de publiciteit van de resultaten van de kenniskring en daarmee Zuyd;
- Houdt zich op de hoogte van internationale samenwerkingsverbanden, netwerken, nieuweinitiatieven in de Euregionale of internationale omgeving en realiseert strategische samenwerking met interne en externe partijen;
- Draagt bij aan een actieve valorisatie van bestaande en nieuw ontwikkelde kennis uit de kenniskring;
- Vertegenwoordigt de kenniskring bij het verwerven van opdrachten, zorgt voor het beschikbaar komen van financiële middelen en vertegenwoordigt de kenniskring in de media en op congressen door middel van presentaties en publicaties.

Resultaatgebied 4: leiding geven aan en uitvoering programma kenniskring

- Stuurt deelnemers van de kenniskring aan, dan wel zoekt deelnemers voor de kenniskring en faciliteert de uitvoering onder andere door coaching;
- Stelt doelen en ondersteunt deze met methoden en technieken;
- Bewaakt de planning, voortgang en de kwaliteit van de inbreng van de diverse medewerkers;
- Draagt zorg voor de evaluatie en bijstelling van het activiteitenprogramma;

- Draagt zorg voor regelmatige voortgangsrapportages aan de academiedirecteur en het College van Bestuur en stakeholders en legt verantwoording af over de behaalde resultaten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen en bepalen van de korte- en lange termijn doelstellingen van de kenniskring en de onderzoeks- en onderwijsprogrammering, het ontwikkelen van een onderzoeksprogramma dat bijdraagt aan ontwikkeling en verspreiding van kennis, het aansturen van het onderzoeksprogramma en de daaronder vallende projecten, het creëren en onderhouden van netwerken met andere autoriteiten op het kennisgebied en stakeholders en het aansturen van deelnemers van de kenniskring;
- Kader: fundamentele richtinggevende concepten van het College van Bestuur;
- Verantwoording: aan de academiedirecteur en in voorkomende gevallen het College van Bestuur over de doeltreffendheid van de strategiebepaling, - ontwikkeling, de programma- en projectontwikkeling onderzoek en onderwijs, de uitvoering van het programma van de kenniskring, de netwerkontwikkeling en strategische positionering van de kenniskring en het geven van leiding.

Kennis en vaardigheden

- Fundamenteel diepgaand wetenschappelijk-theoretische kennis van het internationale multidisciplinaire onderzoek op het vakgebied (gepromoveerd niveau);
- Diepgaand inzicht in de organisatie van het (internationaal) hoger onderwijs en stakeholders.
- *Uitgebreide* kennis en ervaring met het doen van (praktijkgericht) onderzoek en in het sturing geven aan complexe onderzoeks- en adviesprocessen binnen de kaders die gesteld zijn in de gedragscode onderzoek voor het HBO;
- *Uitgebreide* kennis van en ervaring met management en project- en programmamanagementen het management van onderwijsprofessionals;
- *Vaardigheid in het opbouwen van een kenniscentrum binnen de academie en strategievormingen aanzien van de rol van een kenniscentrum en kenniskring binnen een academie;*
- Vaardigheid in:
 - het ontwikkelen van de onderzoeksstrategie van Zuyd en de academie;
 - *het formuleren van grensverleggende ideeën en concepten en het inhoudelijk richtinggeven aan de ontwikkelingen op een breed (internationaal) maatschappelijk terrein;*
 - het uitdragen van en verwerven van draagvlak voor de onderzoeksstrategie, het beleid en opdrachten voor de kenniskring;
 - het overdragen van kennis en vaardigheden op topniveau;
 - het leidinggeven aan, en samenwerken met, professionals;
 - het begeleiden van studenten op topniveau.
- *Uitgebreide* kennis van en ervaring met management en project- en programmamanagementen het management van onderwijsprofessionals;
- Vaardigheid in het opbouwen en onderhouden van strategische netwerken in het werkveld en met onderzoeksinstellingen, zowel nationaal als internationaal.

Contacten

- Met de academiedirecteur en het College van Bestuur over het strategisch (meerjaren)programma van het lectoraat om dit af te stemmen;
- Met vertegenwoordigers van het (internationale) maatschappelijke veld over ontwikkelingen op het terrein van onderzoek en daaraan gerelateerde aspecten om onderzoeksopdrachten te verwerven en expertise uit te wisselen;
- Met collega-lectoren van de eigen en andere hogescholen over onderzoeksprogramma's om afspraken te maken, gericht op onderzoek en onderwijs;
- Met binnen- en buitenlandse onderzoeks- en kennisinstellingen, met bedrijven en instellingen om te onderhandelen over (cofinanciering van) onderzoeksprogramma's en over samenwerking;
- Met vertegenwoordigers van het beroepenveld waarvoor de academie opleidt en vertegenwoordigers van maatschappelijke en politieke organisaties om te komen tot samenwerking en om netwerken te ontwikkelen en te onderhouden;
- Met docenten om draagvlak te verwerven voor (de implementatie van) onderwijsvernieuwingen nieuwe concepten;
- Met studenten over onderzoeksprojecten en resultaten om kennis en inzichten over te dragen.
- *Met stakeholders in verband met het vertegenwoordigen van de kenniskring, het uitdragen van de strategie, het verwerven van draagvlak daarvoor, het verkrijgen van medewerking voor vernieuwend en grensverleggend onderzoek en onderwijsontwikkeling en het verwerven van opdrachten;*
- *Met collega-autoriteiten van hogescholen en universiteiten in nationaal en internationaal verband i.v.m. uitwisseling van kennis en ontwikkelingen.*

Lector B (schaal 15)

Werkterrein Onderwijsproces → lectoren

Activiteiten Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren

Functiebeschrijving

Context

- De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie van Zuyd. De academie draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs, onderzoek en post initieel onderwijs.
- De lector draagt binnen de doelen van de academie zorg voor de ontwikkeling, uitvoering en verantwoording van het onderzoek, en legt daarbij verbindingen naar zowel onderwijs als de beroepsgroep.
- Het onderzoek is veelal complex en in voorkomende gevallen multidisciplinair.
- De lector zorgt voor de aansturing van het lectoraat en de kenniskring.
- Academie-overstijgend kunnen er meer lectoraten aan elkaar verbonden zijn.
- De lector werkt samen met lectoren binnen en buiten zijn academie.
- De lector is verantwoording verschuldigd aan de academiedirecteur.

Doel van de functie

Zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van strategisch (meerjaren) programma, gericht op praktijkgericht onderzoek, uitgaande van de strategische doelen van Zuyd en de maatschappelijke relevantie, teneinde binnen de doelstellingen van de academie en daarbinnen het lectoraat invulling te geven aan kennisontwikkeling en innovatie, en bijdragen aan ontwikkeling van onderwijs en de beroepspraktijk.

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: Strategische beleidsvorming en bedrijfsvoering

- Stelt het strategisch (meerjaren) programma van het lectoraat op binnen de doelen van Zuyd en van de academie, past dit regelmatig aan aan veranderende omstandigheden en stemt dit af met de academiedirecteur;
- Ontwikkelt de korte en lange termijn doelstellingen van de kenniskring;
- Stuurt het lectoraat aan en is daarbij zelfstandig verantwoordelijk voor de structuur, personelebezetting, budgetten, begroting en de uitvoering van de bedrijfsvoering van het lectoraat;
- Zorgt voor opstellen van jaarplan en jaarverslag en legt de resultaten van het onderzoek en het lectoraat voor aan de academiedirecteur.

Resultaatgebied 2: onderzoek

- Ontwikkelt op basis van de behoefte van het maatschappelijk relevante professionele veld, een onderzoeksprogramma dat bijdraagt aan ontwikkeling en verspreiding van kennis;
- Stuurt het onderzoeksprogramma aan en de projecten die daaronder vallen;
- Zet onderzoeksprojecten op en vult deze in (doelstelling, resultaat, kwaliteit, planning en faciliteiten);

- Draagt op basis van kennis en kennisontwikkeling bij aan de verdere professionalisering en ontwikkeling van:
 - onderwijs, waaronder het curriculum, de studenten en de docenten;
 - de interne beroepspraktijk, waaronder de promovendi, de leden van de kenniskring, de bij de kenniskring betrokken docenten en andere lectoraten;
 - de externe beroepspraktijk, waaronder andere (internationale) kennisinstellingen, en bedrijven en instellingen in het beroepenveld;
- Verwerft actief externe financiering (subsidie, sponsoring, opdrachten) voor de uitvoering van onderzoek en contractactiviteiten.

Resultaatgebied 3: netwerken en profilering

- Ontwikkelt en onderhoudt met de kenniskring een eigen (inter)nationaal netwerk en draagt zorg voor de publiciteit van de resultaten van de kenniskring en daarmee Zuyd;
- Houdt zich op de hoogte van (inter)nationale samenwerkingsverbanden, netwerken, nieuwe initiatieven in de Euregionale of internationale omgeving en realiseert strategische samenwerking met interne en externe partijen;
- Draagt bij aan een actieve valorisatie van bestaande en nieuw ontwikkelde kennis uit de kenniskring;
- Vertegenwoordigt de kenniskring bij het verwerven van opdrachten, zorgt voor het beschikbaar komen van financiële middelen en vertegenwoordigt de kenniskring in de media en op congressen door middel van presentaties en publicaties.

Resultaatgebied 4: leiding geven aan uitvoering programma kenniskring

- Stuurt deelnemers van de kenniskring aan, dan wel zoekt deelnemers voor de kenniskring en faciliteert de uitvoering onder andere door coaching;
- Stelt doelen en ondersteunt deze met methoden en technieken;
- Bewaakt de planning, voortgang en de kwaliteit van de inbreng van de diverse medewerkers;
- Draagt zorg voor de evaluatie en bijstelling van het activiteitenprogramma;
- Draagt zorg voor regelmatige voortgangsrapportages aan de academiedirecteur en stakeholders en legt verantwoording af over de behaalde resultaten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van de korte- en lange termijn doelstellingen van de kenniskring, het ontwikkelen van een onderzoeksprogramma dat bijdraagt aan ontwikkeling en verspreiding van kennis, het aansturen van het onderzoeksprogramma en de daaronder vallende projecten, het ontwikkelen en onderhouden van een eigen internationaal netwerk en zorgdragen voor de publiciteit van de resultaten van de kenniskring en daarmee Zuyd, het aansturen van deelnemers van de kenniskring;
- Kader: in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen van het College van Bestuur en de academie;
- Verantwoording: aan de academiedirecteur over de doeltreffendheid van de strategieontwikkeling, de programma- en projectontwikkeling onderzoek en onderwijs, de uitvoering van het programma van de kenniskring, de netwerkontwikkeling en strategische positionering van de kenniskring en het geven van leiding.

Kennis en vaardigheden

- Fundamenteel diepgaand wetenschappelijk-theoretische kennis van het internationale multidisciplinaire onderzoek op het vakgebied (gepromoveerd niveau);
- Diepgaand inzicht in de organisatie van het (internationaal) hoger onderwijs en stakeholders.
- Kennis en ervaring met het doen van (praktijkgericht) onderzoek en in het sturing geven aan complexe onderzoeks- en adviesprocessen binnen de kaders die gesteld zijn in de gedragscode onderzoek voor het HBO;
- Kennis van en inzicht in de internationale ontwikkelingen in het hoger onderwijs en het betreffende domein en beroepenveld;
- Vaardigheid in
 - het ontwikkelen van de onderzoeksstrategie van Zuyd en de academie;
 - het in- en extern profileren van Zuyd en het uitdragen van (beleid)standpunten, nieuwe ideeën, onderzoeksresultaten binnen en buiten Zuyd;
 - het overdragen van kennis en vaardigheden op topniveau;
 - het leidinggeven aan, en samenwerken met, professionals;
 - het begeleiden van studenten op topniveau;
- Inzicht in het belang van bedrijfsvoering, en bereidheid daar actief aan mee te werken.

Contacten

- Met de academiedirecteur en het college van bestuur over het strategisch (meerjaren)programma van het lectoraat om dit af te stemmen;
- Met vertegenwoordigers van het (internationale) maatschappelijke veld over ontwikkelingen op het terrein van onderzoek en daaraan gerelateerde aspecten om onderzoeksopdrachten te verwerven en expertise uit te wisselen;
- Met collega-lectoren van de eigen en andere hogescholen over onderzoeksprogramma's om afspraken te maken, gericht op onderzoek en onderwijs;
- Met binnen- en buitenlandse onderzoeks- en kennisinstellingen en bedrijven om te onderhandelen over (cofinanciering van) onderzoeksprogramma's en over samenwerking;
- Met vertegenwoordigers van het beroepenveld waarvoor de academie opleidt en vertegenwoordigers van maatschappelijke en politieke organisaties om te komen tot samenwerking en om netwerken te ontwikkelen en te onderhouden;
- Met docenten om draagvlak te verwerven voor (de implementatie van) onderwijsvernieuwingen nieuwe concepten;
- Met studenten over onderzoeksprojecten en resultaten om kennis en inzichten over te dragen.

5. Onderwijs ondersteunend personeel

Bij de functies voor het onderwijsondersteunend personeel is gekozen voor een aantal functiereeksen c.q. functiefamilies:

Management

In de familie management staan de functies opgenomen waar structureel sprake is van leiding geven aan activiteiten en verantwoordelijkheden c.q. aanspreekbaar zijn op het resultaat. Dit vanuit een hiërarchische positie.

Advies en Beleid

In de functiefamilie ‘ Advies en Beleid’ zijn functies ondergebracht waarvan een merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende, -voorbereidende en/of – uitvoerende werkzaamheden, en / of de advisering hierover. Hieronder kan tevens vallen het geven van een oordeel en / of mening op basis van eigen deskundigheid betreffende een activiteit of ontwikkeling om bij te dragen aan het vormen van een voorstel of besluit.

Ondersteuning en Administratie

De functie binnen deze familie worden gekenmerkt door de ondersteunende taken ten behoeve van de primaire of ondersteunende processen met een administratief en / of inhoudelijk karakter. Inhoudelijk kunnen de activiteiten van vakgebied verschillen. Er vallen ook functies onder deze familie die zich laten kenmerken door werkzaamheden gericht op het leveren van operationele en organisatorische ondersteuning.

Technische Ondersteuning

In deze functiefamilie zijn alle functies opgenomen waarvan een merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van een verscheidenheid aan vaktechnische en specialistische werkzaamheden op een vakgebied.

Facilitair

In deze functiefamilie worden de functies ingedeeld waarvan een merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van werkzaamheden gericht op service, beheer en onderhoud.

De functie van teamleider komt niet als een aparte functie in het functiehuis. Men heeft een basisfunctie en leidinggeven is hier een onderdeel van. Dit is ook de reden waarom in veel functies het leidinggevende stuk ingevoerd is. Dit schept de mogelijkheid om in welhaast elke groep van functies een teamleider te benoemen.

Binnen de functiefamilies bij de ondersteuning zijn de voor de waardering van de functie essentiële kenmerkende verschillen ten opzichte van de naast lagere functie cursief weergegeven. Uitgangspunt is dat een functie alle in de beschrijving opgenomen resultaten bevat, tenzij tussen 2 resultaatgebieden de woorden “en/of” dan wel het woord “of” is opgenomen; in dat geval is het voldoende indien de functiehouders met een van de geformuleerde resultaatgebieden is belast.

5.1 Overzicht families en functies (matrix)

	Functiefamilie Management	Functiefamilie Advies & beleid	Functiefamilie Ondersteuning & administratie	Functiefamilie Technische ondersteuning & ICT	Functiefamilie Facilitair
16	Directeur Academie A				
15	Directeur Academie B				
	Directeur Diensten A				
14	Directeur Diensten B				
	Bestuurssecretaris				
13	Opleidingsmanager	Adviseur A			
12		Adviseur B		Technisch specialist A	Commercieel adviseur
		Ombudsman			
11		Adviseur C	Informatieprofessional A	Technisch specialist B	
		Decaan			
		Studentenpsycholoog			
10		Adviseur D	Informatieprofessional B	Technisch specialist C	Acquisiteur A
9		Beleidsondersteunend medewerker A	Informatieprofessional C	Technisch specialist D	Acquisiteur B
			Medewerker onderwijsadministratie A		Facilitair beheerder A
8		Beleidsondersteunend medewerker B	Informatieprofessional D	Medewerker ICT A	Facilitair beheerder B
			Roosteraar A	Technicus	
			Medewerker onderwijsadministratie B		
7			Roosteraar B	Medewerker ICT B	Commercieel medewerker A
			Adm. medewerker A	Servicedesk medewerker A	
			Managementassistent		
			Medewerker onderwijsadministratie C		
6			Adm. medewerker B	Servicedesk medewerker B	Commercieel medewerker B
			Secretaresse A		Medewerker AV diensten B1
			Medewerker onderwijsadministratie D		
5			Adm. medewerker C	Servicedesk medewerker C	Facilitair medewerker A
			Secretaresse B		
			Medewerker onderwijsadministratie E		
4			Adm. medewerker D		Facilitair medewerker B
3					Facilitair medewerker C
2					Facilitair medewerker D

5.2 Management

Directeur Academie A (schaal 16)

Doel van de functie	Het ontwikkelen van voorstellen voor en realiseren van het strategisch beleid en het strategisch positioneren van een academie binnen de hogeschoolstrategie. Het mede vormgeven aan het (strategisch) beleid van Zuyd.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie van Zuyd met een grote diversiteit aan opleidingen/afstudeerrichtingen en complexe omgevingsfactoren (1000-4000 studenten). De academie draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs, onderzoek en post initieel onderwijs binnen een domein. Een academie bestaat uit een aantal teams, dat elk verantwoordelijk is voor (een afgerond deel van) een curriculum. Aan de academie kunnen lectoraten verbonden zijn. De directeur academie geeft leiding aan het managementteam. De directeur academie is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Strategische beleidsvorming

- Ontwikkelt en formuleert strategische doelen en -beleid van de academie;
- *Draagt in algemene zin bij aan de strategische beleidsontwikkeling en de bedrijfsvoering van Zuyd;*
- Reageert op ontwikkelingen in de complexe omgeving, c.q. werkvelden van de complexe school en ontwikkelingen in het hoger onderwijs met (inter)nationale reikwijdte waarbij vertegenwoordigers uit het krachtenveld richtinggevend worden beïnvloed;
- Onderhoudt interne en externe netwerken die relevant zijn binnen het domein; vertegenwoordigt de academie.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccepteerde beleidsvoorstellen
- Aansluiting onderwijs op de nationale en internationale beroepspraktijk
- Externe profilering
- Relevante netwerken
- Mate van beïnvloeding van (maatschappelijke en politieke) omgeving
- Bijdrage aan imago van Zuyd als kennisinstituut
- Specifiek nader te bepalen KPI's

Onderwijsontwikkeling en -organisatie

- Ontwikkelt visie en (meerjaren)beleidsplannen voor onderwijsinnovatie en – uitvoering;
- Zorgt voor kwaliteit en intern rendement van de opleiding(en): o.a. een adequaat kwaliteitszorgsysteem, dat evaluatie en verbetering van opleidingen borgt, binnen landelijke en Zuyd- kaders.
- Zorgt voor marketing en acquisitie van studenten voor de academie;
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe producten: (Master)opleidingen, leerroutes, internationale studieonderdelen, doorstroommogelijkheden enz.;
- Initieert samenwerking met bedrijven en instellingen ten behoeve van uitwisseling van

personeel en studenten (stages), toegepast onderzoek, etc.

- Draagt zorg voor de uitvoering van het met het CvB afgesloten managementcontract.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccrediteerde opleidingen
- Marktaandeel zonder interne concurrentie
- (Studenten)rendement
- Diversiteit leerroutes
- Mate van internationale uitwisseling
- Studententevredenheid
- Tevredenheid werkveld
- Aantrekkelijk onderwijsaanbod
- Ranking binnen landelijke benchmarking
- Gerealiseerde doelen

Bedrijfsvoering en management

- Vertaalt (meerjaren) beleidsplannen in jaarplannen voor (een diversiteit van opleidingen binnen) de academie (activiteiten, personeel en middelen);
- Zorgt voor doelmatige organisatie en inrichting van het onderwijs en de ondersteuning daarvan inclusief bijbehorende regelingen en procedures;
- Bevordert en bewaakt een gezond HRM- en financieel beleid en –beheer;
- Geeft leiding aan het management team van de academie (o.a. functioneren, beoordelen en ontwikkelen);
- Maakt afspraken over contractactiviteiten met de contractorganisatie en laat deze door de academie uitvoeren;
- Sluit overeenkomsten en contracten met derden binnen de afgesproken kaders;
- Zorgt voor medezeggenschap binnen de academie.

Prestatie-indicatoren

- Planning volgens de P&C-cyclus
- Duidelijke en haalbare plannen
- Studenttevredenheid m.b.t. onbelemmerde studievoortgang
- Tevredenheid medewerkers
- Verzuimkengetallen
- Bedrijfsvoering conform begroting
- Voor hun taak toegeruste MT
- Tevredenheid over geleverde diensten
- Bijdrage aan contractactiviteiten
- Snelle en transparante besluitvorming

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen en realiseren van het strategisch beleid van de academie, en het *in algemene zin* bijdragen aan de strategische beleidsontwikkeling en de bedrijfsvoering van Zuyd, de ontwikkeling van een visie en nieuwe producten; het bevorderen en bewaken van de uitvoering van HRM- en financieel beleid, het afsluiten van contracten/overeenkomsten, het inrichten van de organisatie en kwaliteitszorg, systemen en regelingen en bij het geven van leiding.
- Kader: *Fundamentele maatschappelijke, onderwijskundige en financiële doelstellingen* liggen ten grondslag aan de werkzaamheden, die een belangrijk onderdeel van de hogeschool

betreffen.

- Verantwoording aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid, (commerciële) haalbaarheid, en/of mate van innovatie van plannen, adviezen en nieuwe opleidingen.

Contacten

- Met vertegenwoordigers van het *complexe (politieke en maatschappelijke)* krachtenveld over gewenste ontwikkelingen om beleidskeuzes c.q. onderzoeksprojecten fundamenteel te beïnvloeden;
- Met het College van Bestuur om deze *richtinggevend te beïnvloeden* bij de formulering van strategische beleidsconcepten en om te adviseren over de Hogeschoolstrategie en om nieuwe ontwikkelingen te initiëren en uit te dragen;
- Met collega directeuren van de eigen en andere hogescholen om afspraken te maken, gericht op onderwijs en/of onderzoek;
- Met binnen- en buitenlandse onderwijsinstellingen, met bedrijven en instellingen om overleg te voeren over uitwisseling en samenwerking;
- Met vertegenwoordigers van het beroepenveld waarvoor de academie opleidt en vertegenwoordigers van maatschappelijke en politieke organisaties van belang voor het realiseren van opleidingsdoelstellingen, om te komen tot overeenkomsten en/of samenwerking, en om netwerken te ontwikkelen en te onderhouden.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Diepgaande kennis van en inzicht in (politiek-)maatschappelijke, financiële, economisch en politiek-bestuurlijk ontwikkelingen* in relatie tot het vak- en beroepsgebied;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het hoger onderwijs;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkeling in het betreffende domein en beroepenveld.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van (beleid)standpunten, nieuwe ideeën, etc. binnen en buiten Zuyd;
- Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht;
- Kennis van bedrijfsvoering;
- Vaardigheid in het leidinggeven aan een breed scala professionals.

Directeur Academie B (schaal 15)

Doel van de functie Het ontwikkelen van voorstellen voor en realiseren van het strategisch beleid en het strategisch positioneren van de academie binnen de hogeschoolstrategie. Het mede vormgeven aan het (strategisch) beleid van Zuyd Hogeschool.

Omgeving De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie van Zuyd Hogeschool met een gedifferentieerd onderwijsaanbod met circa 1000 tot circa 4000 studenten. De academie draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs, onderzoek en post initieel onderwijs binnen een domein. Een academie bestaat uit een aantal teams, die elk verantwoordelijk zijn voor (een afgerond deel van) een curriculum. Aan de academie kunnen lectoraten verbonden zijn. De academiedirecteur geeft leiding aan het managementteam en is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Strategische beleidsvorming

- Ontwikkelt en formuleert strategische doelen en -beleid van de academie;
- Draagt bij aan de strategische beleidsontwikkeling en de bedrijfsvoering van Zuyd;
- Reageert op ontwikkelingen in de omgeving, c.q. werkvelden van de school en de ontwikkelingen in het hoger onderwijs met nationale reikwijdte en beïnvloedt daarbij vertegenwoordigers uit het krachtenveld;
- Onderhoudt interne en externe netwerken die relevant zijn binnen het domein;
- Vertegenwoordigt de academie.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccepteerde beleidsvoorstellen
- Aansluiting onderwijs op de nationale en internationale beroepspraktijk
- Externe profilering
- Relevante netwerken
- Mate van beïnvloeding van (maatschappelijke en politieke) omgeving
- Bijdrage aan imago van Zuyd als Kennisinstituut
- Specifiek nader te bepalen KPI's

Onderwijsontwikkeling en -organisatie

- Ontwikkelt visie en (meerjaren)beleidsplannen voor onderwijsinnovatie en -uitvoering;
- Zorgt voor kwaliteit en intern rendement van de opleiding(en); o.a. een adequaat kwaliteitszorgsysteem, dat evaluatie en verbetering van opleidingen borgt, binnen landelijke en Zuyd kaders.
- Zorgt voor marketing en acquisitie van studenten voor de academie;
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe producten: (master)opleidingen, leerroutes, internationale studieonderdelen, doorstroommogelijkheden enz.;
- Initieert samenwerking met bedrijven en instellingen ten behoeve van uitwisseling van personeel en studenten (stages), toegepast onderzoek, etc.

- Draagt zorg voor de uitvoering van het met het CvB afgesloten managementcontract.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccrediteerde opleidingen
- Marktaandeel zonder interne concurrentie
- (studenten)rendement
- Diversiteit leerroutes
- Mate van nationale uitwisseling
- Studententevredenheid
- Tevredenheid werkveld
- Aantrekkelijk onderwijsaanbod
- Ranking binnen landelijke benchmarking
- Gerealiseerde doelen

Bedrijfsvoering en management

- Vertaalt (meerjaren-)beleidsplannen in jaarplannen voor de opleidingen binnen de academie (activiteiten, personeel en middelen);
- Zorgt voor doelmatige organisatie en inrichting van het onderwijs en de ondersteuning daarvan inclusief bijbehorende regelingen en procedures;
- Bevordert en bewaakt een gezond HRM- en financieel beleid en -beheer;
- Geeft leiding aan het managementteam van de academie (o.a. functioneren, beoordelen en ontwikkelen);
- Maakt afspraken over contractactiviteiten met de contractorganisatie en laat deze door de academie uitvoeren;
- Sluit overeenkomsten en contracten met derden binnen de afgesproken kaders;
- Zorgt voor medezeggenschap binnen de academie.

Prestatie-indicatoren

- Planning volgens de P&C-cyclus
- Duidelijke en haalbare plannen
- Studenttevredenheid m.b.t. onbelemmerde studievoortgang
- Tevredenheid medewerkers
- Verzuimkengetallen
- Bedrijfsvoering conform begroting
- Voor hun taak toegeruste MT
- Tevredenheid over geleverde diensten
- Bijdrage aan contractactiviteiten
- Snelle en transparante besluitvorming

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen en realiseren van het strategisch beleid van de academie, en het bijdragen aan de strategische beleidsontwikkeling en de bedrijfsvoering van Zuyd, de ontwikkeling van een visie en nieuwe producten; het bevorderen en bewaken van de uitvoering van HRM- en financieel beleid, het afsluiten van contracten/overeenkomsten, het inrichten van de organisatie en kwaliteitszorg, systemen en regelingen en bij het geven van leiding.
- Kader: Strategische maatschappelijke, onderwijskundige en financiële doelstellingen zoals beschreven in het beleidsplan van de hogeschool liggen ten grondslag aan de werkzaamheden.

- Verantwoording: aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid, (commerciële) haalbaarheid, en/of mate van innovatie van plannen, adviezen en nieuwe opleidingen.

Contacten

- Met vertegenwoordigers van de politieke en maatschappelijke omgeving over gewenste ontwikkelingen om (innovatief) beleid c.q. onderzoeksprojecten te presenteren en te initiëren;
- Met het college van bestuur om het te adviseren over de hogeschoolstrategie en om nieuwe ontwikkelingen te initiëren en uit te dragen;
- Met collega-directeuren van de eigen en andere hogescholen om afspraken te maken, gericht op onderwijs en/of onderzoek;
- Met binnen- en buitenlandse onderwijsinstellingen, met bedrijven en instellingen om overleg te voeren over uitwisseling en samenwerking;
- Met vertegenwoordigers van het betreffende beroepenveld en vertegenwoordigers van maatschappelijke en politieke organisaties die relevant zijn voor het realiseren van opleidingsdoelstellingen, om te komen tot overeenkomsten en/of samenwerking, en om netwerken te ontwikkelen en te onderhouden.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Diepgaande kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke ontwikkelingen in relatie tot het vak en beroepsgebied;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het hoger onderwijs;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkeling in het betreffende domein en beroepenveld.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen én uitdragen van innovatief beleid, standpunten, nieuwe ideeën, etc. binnen en buiten Zuyd;
- Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht;
- Kennis van bedrijfsvoering;
- Vaardigheid in het leidinggeven aan een breed scala professionals.

Directeur Diensten A (schaal 15)

- Doel van de functie** Het ontwikkelen en realiseren van het beleid en het strategisch positioneren van een dienst binnen de afgesproken strategische kaders.
- Omgeving** De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst. De dienst draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van bestaand en nieuw beleid binnen een domein. Een dienst kan bestaan uit een aantal teams, dat elk verantwoordelijk is voor de eigen eenheid. De directeur dienst geeft leiding aan haar medewerkers. De directeur dienst is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Strategische beleidsvorming

- Ontwikkelt voorstellen voor strategisch beleid van de dienst en legt deze ter vaststelling voor aan het College van Bestuur.
- *Toetst plannen voor (wijziging van) strategisch beleid van directeuren en van het College van Bestuur op (financiële) gevolgen en (financiële) haalbaarheid en geeft op die basis een bepalend advies aan het College van Bestuur en/of de Raad van Toezicht.*
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van het vastgestelde strategische beleid van de dienst.
- Draagt bij aan de bedrijfsvoering van Zuyd vanuit eigen deskundigheid en domein.
- Reageert op ontwikkelingen in het eigen vakgebied c.q. werkvelden met nationale reikwijdte waarbij vertegenwoordigers uit het krachtenveld richtinggevend worden beïnvloed.
- Onderhoudt interne en externe netwerken die relevant zijn binnen het domein; vertegenwoordigt Zuyd.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccepteerde beleidsvoorstellen
- Aansluiting domein op de nationale en internationale beroepspraktijk
- Externe profilering
- Relevante netwerken
- Mate van beïnvloeding van (maatschappelijke en politieke) omgeving
- Bijdrage aan imago van Zuyd als kennisinstituut

Organisatie ontwikkeling

- Ontwikkelt visie en (meerjaren)beleidsplannen binnen het domein dat met name gericht is op innovatie, creëert daarvoor draagvlak en draagt die uit binnen de hogeschool en de eigen dienst.
- Adviseert aan en stemt af met het management van de academies en collega directeuren van de diensten.
- Volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over de gevolgen hiervan.

- Draagt zorg voor de uitvoering van het met het College van Bestuur afgesloten managementcontract.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Gerealiseerde doelen

Bedrijfsvoering en management

- Vertaalt (meerjaren) beleidsplannen in jaarplannen voor de dienst (activiteiten, personeel en middelen).
- Zorgt voor doelmatige organisatie en de ondersteuning daarvan inclusief bijbehorende regelingen en procedures.
- Bevordert en bewaakt een gezond HRM- en financieel beleid en –beheer.
- Geeft leiding aan het management team en/of de medewerkers van de dienst (o.a. functioneren, beoordelen en ontwikkelen).
- Sluit overeenkomsten en contracten met derden binnen de afgesproken kaders.
- Zorgt voor informatie uitwisseling binnen de dienst.

Prestatie-indicatoren

- Planning volgens de P&C-cyclus
- Duidelijke en haalbare plannen
- Tevredenheid medewerkers
- Verzuimkengetallen
- Bedrijfsvoering conform begroting
- Voor hun taak toegeruste MT
- Tevredenheid over geleverde diensten
- Snelle en transparante besluitvorming

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van voorstellen voor en het realiseren van het strategisch beleid van de dienst, *het toetsen van en bepalend adviseren over plannen voor (wijziging van) strategisch beleid*, het ontwikkelen van een visie en het creëren van draagvlak daarvoor, het adviseren over de gevolgen van ontwikkelingen, de uitvoering HRM- en financieel beleid, het afsluiten van contracten/overeenkomsten, het inrichten van de organisatie, systemen en regelingen en bij het geven van leiding.
- Kader: richtinggevend concepten en strategische beleidsuitgangspunten van Zuyd, (diverse) landelijke opleidingkaders en beroepskaders, het met het College van Bestuur afgesloten managementcontract.
- Verantwoording aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid, haalbaarheid en/of mate van innovatie van voorstellen voor strategisch beleid, plannen, adviezen.

Contacten

- Met vertegenwoordigers van het (politieke en maatschappelijke) krachtenveld over gewenste ontwikkelingen om beleidskeuzes c.q. onderzoeksprojecten fundamenteel te beïnvloeden.
- Met het College van Bestuur om deze richtinggevend te beïnvloeden inzake strategische beleidskeuzes en te adviseren over de Hogeschoolstrategie en om nieuwe ontwikkelingen te verdedigen en uit te dragen.
- Met collega directeuren van de eigen en andere hogescholen om afspraken te maken gericht op het eigen domein.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Diepgaande kennis van en inzicht in (politiek-)maatschappelijke, financieel, economisch en politiek-bestuurlijk ontwikkelingen* in relatie tot het vak- en beroepsgebied.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het hoger onderwijs.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkeling in het betreffende domein.
- Vaardigheid in het ontwikkelen en uitdragen van (beleid)standpunten, nieuwe ideeën, etc. binnen en buiten Zuyd.
- Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht.
- Vaardigheid in relevante aspecten van bedrijfsvoering.
- Vaardigheid in het leidinggeven aan professionals.

Directeur Diensten B (schaal 14)

- Doel van de functie** Het ontwikkelen en realiseren van het beleid en het strategisch positioneren van een dienst binnen de afgesproken strategische kaders.
- Omgeving** De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst. De dienst draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van bestaand en nieuw beleid binnen een domein. Een dienst kan bestaan uit een aantal teams, dat elk verantwoordelijk is voor de eigen eenheid. De directeur dienst geeft leiding aan haar medewerkers. De directeur dienst is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Strategische beleidsvorming

- Ontwikkelt voorstellen voor strategisch beleid van de dienst en legt deze ter vaststelling voor aan het College van Bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van het vastgestelde strategische beleid van de dienst.
- Draagt bij aan de bedrijfsvoering van Zuyd vanuit eigen deskundigheid en domein.
- Reageert op ontwikkelingen in het eigen vakgebied c.q. werkvelden met nationale reikwijdte waarbij vertegenwoordigers uit het krachtenveld richtinggevend worden beïnvloed.
- Onderhoudt interne en externe netwerken die relevant zijn binnen het domein; vertegenwoordigt Zuyd.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccepteerde beleidsvoorstellen
- Aansluiting domein op de nationale en internationale beroepspraktijk
- Externe profilering
- Relevante netwerken
- Mate van beïnvloeding van (maatschappelijke en politieke) omgeving
- Bijdrage aan imago van Zuyd als kennisinstituut

Organisatie ontwikkeling

- Ontwikkelt visie en (meerjaren)beleidsplannen binnen het domein dat met name gericht is op innovatie, creëert daarvoor draagvlak en draagt die uit binnen de hogeschool en de eigen dienst.
- Adviseert aan en stemt af met het management van de academies en collega directeuren van de diensten.
- Volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over de gevolgen hiervan.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het met het College van Bestuur afgesloten managementcontract.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Gerealiseerde doelen

Bedrijfsvoering en management

- Vertaalt (meerjaren) beleidsplannen in jaarplannen voor de dienst (activiteiten, personeel en middelen).
- Zorgt voor doelmatige organisatie en de ondersteuning daarvan inclusief bijbehorende regelingen en procedures.
- Bevordert en bewaakt een gezond HRM- en financieel beleid en –beheer.
- Geeft leiding aan het management team en/of de medewerkers van de dienst (o.a. functioneren, beoordelen en ontwikkelen).
- Sluit overeenkomsten en contracten met derden binnen de afgesproken kaders.
- Zorgt voor informatie uitwisseling binnen de dienst.
- Geeft leiding aan en/of coördineert de werkzaamheden van werk- en projectgroepen.

Prestatie-indicatoren

- Planning volgens de P&C-cyclus
- Duidelijke en haalbare plannen
- Tevredenheid medewerkers
- Verzuimkengetallen
- Bedrijfsvoering conform begroting
- Voor hun taak toegeruste MT
- Tevredenheid over geleverde diensten
- Snelle en transparante besluitvorming

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van voorstellen voor en het realiseren van het strategisch beleid van de dienst, het ontwikkelen van een visie en het creëren van draagvlak daarvoor, het adviseren over de gevolgen van ontwikkelingen, de uitvoering van het HRM- en financieel beleid, het afsluiten van contracten/overeenkomsten, het inrichten van de organisatie, systemen en regelingen en bij het geven van leiding.
- Kader: richtinggevende concepten en strategische beleidsuitgangspunten van Zuyd, (diverse) landelijke opleidingskaders en beroepskaders, het met het College van Bestuur afgesloten managementcontract.
- Verantwoording aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid, haalbaarheid, en of mate van innovatie van voorstellen voor strategisch beleid, plannen, adviezen, organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering.

Contacten

- Met vertegenwoordigers van het (politieke en maatschappelijke) krachtenveld over gewenste ontwikkelingen om beleidskeuzes c.q. onderzoeksprojecten fundamenteel te beïnvloeden en om standpunten uit te dragen en daarvoor draagvlak te verwerven.
- Met het College van Bestuur om te adviseren over het Hogeschoolbeleid en om nieuwe ontwikkelingen te verdedigen en uit te dragen.
- Met collega directeuren van de eigen en andere hogescholen om afspraken te maken, zaken te regelen en tot afstemming te komen gericht op het eigen domein.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische en praktische kennis van het vakgebied en inzicht in (politiek-) maatschappelijke en arbeidsmarktontwikkelingen in relatie tot het vakgebied.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het hoger onderwijs.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkeling in het betreffende domein.
- Vaardigheid in het ontwikkelen en uitdragen van (beleid)standpunten, nieuwe ideeën, etc. binnen en buiten Zuyd.
- Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht.
- Vaardigheid in relevante aspecten van bedrijfsvoering.
- Vaardigheid in het leidinggeven aan professionals.

Bestuurssecretaris (schaal 14)

- Doel van de functie** De bestuurssecretaris ondersteunt het College van Bestuur (CvB) en de Raad van Toezicht (RvT) organisatorisch en juridisch bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken.
- Omgeving** De bestuurssecretaris verricht zijn werkzaamheden binnen de Bestuursdienst en is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur. Hij/zij geeft leiding aan de medewerkers binnen de Bestuursdienst.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Strategische beleidsvorming

- Stelt t.b.v. het College van Bestuur (strategische) adviezen en beleidsnota's op waarin ontwikkelingen, knelpunten en alternatieven zijn aangegeven, neemt als adviseur of namens het College van Bestuur deel aan besluitvormende interne en externe overlegsituaties, analyseert nieuwe of gewijzigde wetgeving en zorgt voor hogeschoolbrede invoering of aanpassing van regelingen en processen.

Prestatie-indicatoren

- De kwaliteit van de bestuursondersteuning aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht
- De tevredenheid van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht over de wijze van ondersteuning

Aansturing en bewaking besluitvormingsproces

- Analyseert de interne besluitvormingsprocessen en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen tot verbetering, is verantwoordelijk voor de opzet en inrichting van de interne routing en de integrale behandeling van strategische en tactische documenten, bewaakt namens het CvB de planning van de beleidsvoorbereidende activiteiten, adviseert het CvB over het overleg- en besluitvormingsproces, bestuurlijk-juridische aangelegenheden en de bestuurlijke organisatie van de Hogeschool mede in het licht van governance en voert de regie in juridische procedures, waarin het College van Bestuur of de Raad van Toezicht partij is.

Prestatie-indicatoren

- De bruikbaarheid en de integraliteit van adviezen betreffende het interne (voorbereidend) besluitvormingsproces
- Integraliteit van behandeling van strategische en tactische documenten
- Aantal succesvol afgeronde juridische procedures

Coördinatie strategische externe contacten CvB / RvT

- Coördineert de inhoudelijke voorbereiding van de strategische contacten van het CvB en / of de RvT met externe partijen, bereidt –in overleg met de externe partij- integraal de agenda voor bij het verkennen van mogelijke samenwerkingsovereenkomsten e.d., analyseert en bewaakt het relatienetwerk van het CvB / RvT en adviseert over het aangaan en onderhouden van (nieuwe) relaties ter realisering van de strategische agenda van het CvB en initieert die contacten.

Prestatie-indicatoren

- De kwaliteit van de (inhoudelijke) coördinatie van de externe relaties met strategische doelstellingen op de (middel)lange termijn
- De bestuurlijke inbreng in overlegsituaties

Management Bestuursbureau

- Geeft leiding aan en coacht de medewerkers van het bestuursbureau, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen en jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.

Prestatie-indicatoren

- Managementondersteuning door het bestuursbureau.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over / bij de strategische adviezen, het ontwikkelen van voorstellen tot verbeteren van besluitvormingsprocessen, de opzet en inrichting van de interne routing, de advisering over de bestuurlijke organisatie, de voorbereiding van externe contacten van het CvB / RvT in relatie tot de integrale strategische doelen; de agendavorming van vergaderingen CvB en RvT; de aansturing van de medewerkers van het bestuursbureau.
- Kader: Algemene strategische kaders en de samenhang tussen beleidsterreinen
- Verantwoording: aan het CvB over de effectiviteit van de strategische beleidsvorming, de aansturing en bewaking van het besluitvormingsproces, de coördinatie van de externe contacten en het management van het bestuursbureau.

Contacten

- Met CvB, RvT en management van kenniscentra en diensten over (beleid)inhoudelijke-, organisatorische-, procedurele-, en beheersmatige aspecten om zaken te regelen en tot afstemming te komen.
- Met leden van project- en werkgroepen over beleid, om standpunten uit te leggen en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van strategische externe relaties over ontwikkelingen en mogelijke samenwerkingsverbanden om inzicht te krijgen in hun beweegredenen, om draagvlak voor overleg te creëren, om standpunten uit te dragen en daarvoor draagvlak te verwerven en om te komen tot gezamenlijke agendavorming voor overleg op het niveau van CvB / RvT.
- Met de medewerkers van de bestuursdienst om ze aan te sturen en te coachen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis inzake bestuur en beleid.
- Kennis van de taakverdeling RvT / RvT, de structuur van de omgeving en van de interne organisatie.
- Bestuurlijk en beleidsmatig inschattingsvermogen.
- Vaardigheid in het –in overleg met vertegenwoordigers van externe relaties- ontwikkelen van een agenda (integraal) voor strategische externe contacten.
- Vaardigheid in het bij de externe partijen uitdragen en verdedigen van (strategische) standpunten van het CvB.
- Leidinggevende vaardigheden.

Opleidingsmanager (schaal 13)

Doel van de functie	Het ontwikkelen en realiseren van bedrijfsvoering en management, organisatieontwikkeling en (meerjaren) beleidsvorming t.b.v. een team binnen een academie en het leveren van een structurele en constructieve bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch beleid van de academie binnen algemene (strategische) beleidslijnen. Draagt wijzigingen in o.a. (beleids)doelstellingen uit, verdedigt deze in- en extern en speelt in op verschuivingen in de (beleids)doelstellingen van Zuyd Hogeschool. Voor werkzaamheden op het niveau van de academie en de ontwikkeling daarvan, blijft de directeur eindverantwoordelijk. De directeur geeft goedkeuring aan resultaten, velt een eindoordeel en heeft een vetorecht.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie. Een academie kan bestaan uit een aantal teams, dat elk verantwoordelijk is voor de eigen eenheid. De opleidingsmanager geeft leiding aan de medewerkers van een team. De opleidingsmanager is verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Bedrijfsvoering en management

- Geeft adequaat leiding aan een opleidingsteam, gericht op het realiseren van de afgesproken kwaliteit (in voorkomende gevallen uitgedrukt in KPI's), teneinde de vastgestelde kernkwaliteiten van Zuyd te realiseren.
- Bevordert en bewaakt een gezond HRM- en financieel beleid en -beheer.
- Maakt deel uit van het management team en geeft leiding aan (een deel van de) medewerkers van de academie.
- Zorgt voor informatie uitwisseling binnen de academie.
- Geeft leiding aan en/of coördineert de werkzaamheden van werk-en projectgroepen
- Brengt focus aan om samen met het team de kwaliteit van onderwijsontwikkeling, onderwijsuitvoering, toetsing en studentbegeleiding vorm te geven.
- Bepaalt, samen met het team, op basis van de KPI's, verbeteracties en realiseert deze ook gericht op de kernkwaliteiten (PDCA).
- Stuurt op c.q. draagt bij aan het realiseren van de afgesproken resultaten op het niveau van het team en de opleiding. Voorbeelden zijn de inhoud van het curriculum, de (M)OER, de roostering, de planning, de inzet van medewerkers en de thema's die zijn vastgelegd in de KPI's. In al deze activiteiten opereert de teamleider dicht op de processen en de professionals van het team.
- Legt en onderhoudt, als boegbeeld, contacten met andere organisatieonderdelen van Zuyd en contacten buiten Zuyd teneinde samenwerking te realiseren.
- Draagt, als boegbeeld, zorg voor de relatie van de opleiding van Zuyd met de beroepspraktijk c.q. verankering in deze beroepspraktijk.
- Heeft permanent aandacht voor het verbeteren en innoveren van het onderwijs.
- Werkt binnen de PDCA-cyclus aan de permanente kwaliteitszorg van de opleiding, waaronder interne en externe kwaliteitstoetsen/audits. Draagt in dit kader ook als lid van

- het MT van een opleiding c.q. academie bij aan de managementrapportages.
- Informeert en adviseert de directeur op basis van een heldere analyse over het vormgeven van de opleiding.
- Werkt doel- en resultaatgericht samen met andere leden van het MT van de academie aan de kwaliteit van de opleiding.
- Realiseert samen met het eigen team en het MT de onderwijs- inhoudelijke doelstellingen van de academie en draagt bij aan de realisatie van de (financiële) doelstellingen van Zuyd.
- Overlegt met het decentrale medezeggenschapsorgaan (i.c. academieraad) over ter zake doende voorstellen/ontwikkelingen.

Geeft adequaat leiding aan de medewerkers in een team:

- Geeft de medewerkers in het team richting en creëert gezamenlijk commitment over de toekomst van de opleiding.
- Draagt zorg voor de constante teamontwikkeling, resulterend in bekwame en gemotiveerde medewerkers, waarmee teamdoelen worden gerealiseerd.
- Zoekt samen met het team de balans tussen de doelstelling van Zuyd en de behoefte van de medewerkers.
- Faciliteert op een effectieve manier het proces van zelforganisatie in een team. Geeft regelruimte in taken (ook inzetplanning) en/of verantwoordelijkheden aan het team, binnen duidelijk afgesproken grenzen.
- Werkt samen met het team proactief aan permanente professionele ontwikkeling van het team als geheel en van haar leden.
- Past zijn stijl van leidinggeven aan, aan wat het team op dat moment nodig heeft.
- Communiceert tijdig en helder.
- Vervult een voorbeeldrol: komt afspraken na, is integer en loyaal naar de organisatie, stelt zich lerend op en geeft en vraagt feedback.
- Is duidelijk in wat hij/zij van de medewerkers in het team verwacht.
- Interveniet zo nodig in het team bij het nemen van eigenaarschap.

Prestatie-indicatoren

- Planning volgens de P&C-cyclus
- Duidelijke en haalbare plannen
- Tevredenheid van c.q. waardering door medewerkers, o.a. tot uiting komend in het medewerkersonderzoek
- Verzuimkengetallen
- Bedrijfsvoering conform begroting academie
- Tevredenheid over geleverde diensten
- Snelle en transparante besluitvorming
- Op hun taak toegeruste medewerkers
- HR cyclus is tijdig, correct en adequaat gevolgd en geborgd in goede verslaglegging

Organisatieontwikkeling

- Volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op middellange termijn en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over de gevolgen hiervan.
- Analyseert ontwikkelingen en verbetermogelijkheden, met name gericht op (onderwijs)innovatie, en vertaalt deze in nieuwe producten en processen voor één of meerdere complexe teams of de academie en begeleidt veranderingen.
- Verdedigt, draagt uit en creëert draagvlak voor zowel de ontwikkeling, invoering en uitvoering van wijzigingen in o.a. (beleids)doelstellingen, nieuwe concepten, producten en

processen.

- Draagt zorg voor de uitvoering van het met het College van Bestuur en de directeur afgesloten managementcontract.
- Organiseert succesvolle verwevenheid van onderwijs en onderzoek.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Gerealiseerde doelen

Beleidsvorming

- Ontwikkelt (meerjaren)beleid en stelt meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures op voor het team binnen de academie en stemt (inhoudelijk en procesmatig) af op de in- en externe omgeving.
- Levert een structurele en constructieve bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch (opleidings)beleid van de academie en legt deze ter vaststelling voor aan de directeur.
- Is verantwoordelijk voor de implementatie en evaluatie van het vastgestelde (opleidings)beleid binnen het team van de academie en creëert draagvlak hiervoor.
- Draagt bij aan de bedrijfsvoering van Zuyd vanuit eigen deskundigheid en vakgebied.
- Reageert op ontwikkelingen in het eigen vakgebied c.q. werkvelden met nationale reikwijdte waarbij vertegenwoordigers uit het krachtenveld worden beïnvloed.
- Onderhoudt interne en externe netwerken die relevant zijn binnen het domein; vertegenwoordigt in voorkomende gevallen Zuyd.

Prestatie-indicatoren

- Planvorming conform de P&C-cyclus
- Geaccepteerde beleidsvoorstellen
- Aansluiting domein op de nationale en internationale beroepspraktijk
- Externe profilering
- Relevante netwerken
- Bijdrage aan imago van Zuyd als kennisinstituut

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij:

- Het ontwikkelen van (meerjaren)beleid en het analyseren van ontwikkelingen en verbetermogelijkheden voor één of meerdere complexe teams of de academie en het leveren van een structurele en constructieve bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch beleid van de academie en over de bedrijfsvoeringen het management. Daarnaast over/bij het verdedigen, uitdragen en creëren van draagvlak voor zowel de ontwikkeling, invoering en uitvoering van wijzigingen in o.a. (beleids)doelstellingen, nieuwe concepten, producten en processen.
- Kader: Algemene strategische beleidslijnen en/of primaire doelstellingen van Zuyd.
- Verantwoording aan de directeur over de bruikbaarheid, haalbaarheid, en of mate van innovatie van voorstellen voor plannen, adviezen, beleid en bedrijfsvoering.

Contacten

- Met vertegenwoordigers van het werkveld over gewenste ontwikkelingen om beleidskeuzes c.q. onderzoeksprojecten af te stemmen en draagvlak te verwerven.
- Met de directeur om te adviseren over het academie- beleid en om nieuwe ontwikkelingen te verdedigen en uit te dragen.
- Met collega teamleiders en lectoren van de eigen en andere hogescholen om afspraken te maken, zaken te regelen en tot afstemming te komen gericht op het eigen domein.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische en praktische kennis van het vakgebied en inzicht in maatschappelijke en arbeidsmarktontwikkelingen in relatie tot het vakgebied.
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het hoger onderwijs.
- Kennis van en vaardig in didactisch en onderwijskundig leiderschap.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van (beleid) standpunten, nieuwe ideeën, etc. binnen en buiten Zuyd.
- Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht.
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen.
- Vaardigheid in relevante aspecten van bedrijfsvoering.
- Vaardigheid in het leidinggeven aan professionals.

5.3 Advies en Beleid

Adviseur A (schaal 13)

- Doel van de functie** De adviseur A is belast met de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van *integraal en bestuurlijk meerjaren*beleid voor *meerdere* beleidsvelden en *het uitdragen en verdedigen daarvan* alsmede *beleidsadvisering voor het CvB*. De werkzaamheden hebben betrekking op algemeen geformuleerde beleidslijnen en onderwerpen met lange- of middellange termijn effecten. De adviseur A kan tevens belast zijn met het accountmanagement op het betreffende beleidsterrein en met het leiden van bestuurlijke en beleidsmatige projecten.
- Omgeving** De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten, onder leiding van de directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsontwikkeling en beleidsadvisering

- Volgt en analyseert (internationale) maatschappelijke, politieke en onderwijskundige ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beleidswensen van het management van Zuyd en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen voor *integraal (meerjaren)*beleid voor meerdere beleidsvelden. Adviseert het management over algemene, vaktechnische, personele en financiële consequenties van voorgenomen meerjarenbeleid.
- Zet onderzoek op naar ontwikkelingen, begeleidt en stuurt onderzoek aan, beoordeelt (onderzoeks)rapporten, verricht (aanvullend) onderzoek en doet voorstellen voor beleidsvorming.
- *Adviseert het College van Bestuur over integraal (meerjaren)beleid door het analyseren van de bestuurlijke en beleidsmatige aspecten van (nieuw) beleid en het voeren van (inter)regionaal overleg hierover.*
- Doet wijzigingsvoorstellen en stelt beleidsnota's, -methodieken en -adviezen op en stemt deze in brede overlegsituaties af.
- Voert overleg en *onderhandelt met vertegenwoordigers van andere instellingen, instanties, belangenorganisaties over met het College van Bestuur afgestemde richtingen en keuzes.*

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van analyses, onderzoeksresultaten, beleidsnota's, adviezen en beleidsvoorstellen voor te ontwikkelen bestuurlijk Zuyd-beleid
- Door de opdrachtgever geaccepteerde beleidsadviezen, beleidsvoorstellen en beleidsalternatieven
- Op de verschillende deelgebieden van het beleidsterrein afgestemde adviezen
- Tevredenheid van het College van Bestuur en/of de directeur over de wijze van advisering

Leiding en coördinatie

- Coördineert organisatiebrede projecten op het specifieke beleidsterrein.
- En/of biedt projectmatige ondersteuning aan het management door het geven van implementatie-adviezen en het overdragen van kennis met betrekking tot organisatiebrede vernieuwingen.

- En/of coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel of van een of meer beleids-projecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.
- En/of verricht werkzaamheden als projectleider op het gebied van de voorbereiding, coördinatie informatievoorziening, communicatie en/of implementatie van grote, complexe en multidisciplinaire projecten of van in complexiteit beperkte programma's.
- En/of coördineert organisatiebrede projecten op het specifieke beleidsterrein.
- En/of biedt projectmatige ondersteuning aan het management door het geven van implementatie-adviezen en het overdragen van kennis met betrekking tot organisatiebrede vernieuwingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van voorstellen voor *integraal meerjarenbeleid*, het adviseren van het College van Bestuur over *integraal meerjarenbeleid*, *het onderhandelen met derden* en het coördineren van organisatiebrede projecten en/of het coördineren van de werkzaamheden van medewerkers
- Kader: de vastgestelde hogeschool- of onderdeelstrategie.
- Verantwoording: aan het College van Bestuur en/of de directeur over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en -advisering en van de doeltreffendheid van de (project)leiding.

Contacten

- Met het College van Bestuur en directeuren over de middellange termijn aspecten van beleidsvoornemens, om hen daarin te adviseren en om toelichting te geven.
- Met externe instanties over bestuurlijke en beleidsmatige aspecten met verschillende invalshoeken *om te onderhandelen*, *College van Bestuur-standpunten uit te dragen en af te stemmen* en *steun te krijgen voor aanpassingsvoorstellen*.
- Met het College van Bestuur, directeuren van diensten en academies en externen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling, over beleidsaangelegenheden, om projecten af te stemmen en in te passen in overkoepelend beleid en om te overleggen over de inhoudelijke aspecten van projecten.
- Met een uitgebreid netwerk om voeling te houden met actuele processen in de organisatie, om standpunten en argumenten toe te lichten, *om draagvlak te creëren* en informatie over (nieuwe) ontwikkelingen op het vakgebied uit te wisselen.

Funcatievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische en praktische kennis van algemene beleidsterreinen en gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van het specifieke beleidsterrein.
- Brede theoretische kennis en praktijkkennis op het gebied van projectmanagement en –methodiek.
- Inzicht in het bestuurlijk en beleidsmatig functioneren van de organisatie en relevante landelijke organisaties en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Vaardigheid in het formuleren van meerjaren beleid en implementatieadviezen.
- *Vaardig in het toelichten, uitdragen en verdedigen van bestuurlijke (College van Bestuur) standpunten.*

Adviseur B (schaal 12)

- Doel van de functie** De adviseur B is belast met de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van *meerjarenbeleid* op een of meer afgerond(e) beleidsterrein(en) en advisering van het management van diensten en/of academies. De werkzaamheden hebben betrekking op hoofdlijnen omschreven vraagstukken en onderwerpen met lange- of middellange termijn uitstraling. De adviseur B kan tevens belast zijn met het accountmanagement op het betreffende beleidsterrein en met het leiden van grote, complexe, strategische en multidisciplinaire projecten.
- Omgeving** De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten, onder leiding van de directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsontwikkeling en beleidsadvisering

- Volgt en analyseert (internationale) maatschappelijke, politieke, economische, technische en/of onderwijskundige ontwikkelingen op *lange en middellange termijn en beleidswensen van het management van Zuyd* en ontwikkelt op basis daarvan *meerjarenbeleid* op een of meer beleidsterreinen.
- Adviseert het management over algemene, onderwijskundige, vaktechnische, personele en/of financiële consequenties van voorgenomen beleid.
- Zet onderzoek op naar ontwikkelingen, begeleidt en stuurt onderzoek aan, beoordeelt (onderzoeks)rapporten en verricht (aanvullend) onderzoek en doet voorstellen voor beleidsvorming.
- Doet wijzigingsvoorstellen voor bestaand beleid en stelt beleidsnota's, -methodieken en -adviezen op.
- Beoordeelt ten behoeve van de directeur/teamleider beleidsvoornemens, stelt preadviezen op en draagt beleidsalternatieven aan.
- Ondersteunt de directeur/teamleider bij het overleg met externe instanties.
- En/of adviseert over en ontwerpt en schrijft projectopdrachten of -aanvragen.
- *En/of stemt de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein af en stuurt zo nodig adviseurs functioneel aan.*
- *En/of implementeert, coördineert, bewaakt en evalueert beleid(ontwikkeling).*
- *En/of draagt zorg voor het toezicht op en adviseert over een rechtmatige en doelmatige besteding van middelen en/of effectief en efficiënt onderwijs- en onderwijsvernieuwing.*
- En/of adviseert en ondersteunt bij het opstellen van de beleidsagenda, *stelt meerjaren- en jaarplanningen op*, genereert management- informatie en adviseert over management-rapportages.
- En/of begeleidt studiebijeenkomsten.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van analyses, onderzoeksresultaten, beleidsnota's, adviezen en beleidsvoorstellen voor het te ontwikkelen strategisch Zuyd-beleid
- Door de opdrachtgever geaccepteerde beleidsadviezen, beleidsvoorstellen en beleidsalternatieven
- Op de verschillende deelgebieden van het beleidsterrein afgestemde adviezen.
- Tevredenheid medewerkers over de wijze van aansturing en de mate waarin zij hun bijdrage kunnen leveren
- Tevredenheid van de directeur/teamleider over de voorbereiding en ondersteuning ten behoeve van overlegsituaties
- Tevredenheid management over de advisering
- Kwaliteit en volledigheid van de beantwoording van vragen

Accountmanagement

- Formuleert, legt vast en bewaakt de overeengekomen dienstverlening tussen de aan functionaris toegewezen academies en/of diensten en de
- Vergaart kennis over en onderhoudt contacten met de academies en/of diensten.
- Monitort de mate van tevredenheid van de academies en/of diensten voor wat betreft de dienstverlening vanuit de dienst waar de functionaris werkzaam is.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de academies over de dienstverlening en de contacten vanuit de dienst
- Voldoende opdrachten

Leiding en coördinatie

- *Coördineert organisatiebrede projecten op het specifieke beleidsterrein.*
- En/of biedt projectmatige ondersteuning aan het management door het geven van implementatie-adviezen en het overdragen van kennis met betrekking tot organisatiebrede vernieuwingen.
- En/of coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel of van een of meer beleidsprojecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.
- En/of verricht werkzaamheden als projectleider op het gebied van de voorbereiding, coördinatie informatievoorziening, communicatie en/of implementatie van grote, complexe en multidisciplinaire projecten of van in complexiteit beperkte programma's.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het adviseren van het management m.b.t. de consequenties van externe ontwikkelingen voor het meerjarenbeleid, het opzetten van onderzoeken, *en/of het afstemmen van deelgebieden*, *en/of het implementeren en coördineren van beleid(ontwikkeling)*, *en/of het opstellen van meerjarenplanningen*, de inhoud van adviezen, beleidsvoorstellen, kaders en procedures met betrekking tot de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid, het formuleren en bewaken van de overeengekomen dienstverlening, het monitoren van de tevredenheid, en bij *het coördineren van organisatiebrede projecten* en het coördineren van werkzaamheden.
- Kader: relevante wet- en regelgeving alsmede *de vastgestelde hogeschoolstrategie*.

- Verantwoording: aan de directeur/teamleider over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid en de resultaten van het accountmanagement en de leiding en coördinatie.

Contacten

- Met de (directeuren van) diensten, het management van academies en externen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling, over beleidsaangelegenheden om projecten af te stemmen en in te passen in overkoepelend beleid en om te overleggen over de inhoudelijke aspecten van projecten.
- Met het management van academies over de uitvoering van het beleid om tot afstemming te komen bij de beleidsontwikkeling, om knelpunten op te lossen en adviezen te geven.
- Met externen over het doel, de aanpak, voortgang en resultaten van onderzoek om hen te brengen tot het hanteren van de voorgestane onderzoeks aanpak, om bruikbare onderzoeksresultaten te bereiken en om toezicht te houden op uitbestede onderzoeken of projecten.
- Met projectleiders en -medewerkers om tot afspraken over de (project)inzet en/of ontwikkeling te komen en bij problemen/vraagpunten om hen te adviseren.
- Met vakgenoten over (nieuwe) ontwikkelingen op het vakgebied om informatie uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van het betreffende beleidsterrein en van alle op strategisch niveau relevante (internationale) aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen.
- Brede theoretische kennis en praktijkkennis op het gebied van projectmanagement en -methodiek.
- Inzicht in het functioneren van de organisatie en relevante landelijke organisaties en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Vaardigheid in het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen, alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen.
- Vaardigheid in het opstellen van projectvoorstellen en -plannen.
- Vaardigheid in projectmanagement en het daarbij kunnen aansturen van professionals.

Adviseur C (schaal 11)

Doel van de functie De adviseur C is belast met de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleid op een afgerond beleidsterrein en advisering van het management daarover. De werkzaamheden hebben betrekking op in hoofdlijnen omschreven vraagstukken. De adviseur C kan tevens belast zijn met het accountmanagement op het betreffende beleidsterrein en met het leiden van (complexe, multidisciplinaire) projecten.

Omgeving De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsontwikkeling en beleidsadvisering

- *Doet onderzoek naar maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, analyseert relevante ontwikkelingen en tendensen, stelt zich op de hoogte van voor het beleidsterrein relevante wet- en regelgeving en adviseert het management met betrekking tot de consequenties hiervan voor het beleid van Zuyd.*
- Voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie, inventariseert standpunten en stemt ze op elkaar af.
- *Stelt adviesnota's en beleidsvoorstellen op.*
- *Beoordeelt ten behoeve van de directeur/teamleider beleidsvoornemens en stelt voorstellen op mbt het beleidsterrein.*
- Ondersteunt de directeur/teamleider bij het overleg met externe instanties.
- *Adviseert het management van de academies met betrekking tot de ontwikkeling en implementatie van beleid of van onderwijskundige vernieuwing.*
- *Draagt zorg voor het afstemmen van nieuwe ontwikkelingen en nieuw beleid op bestaand beleid en doet aanbevelingen met betrekking tot en adviseert over de onderlinge inhoudelijke samenhang.*

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van analyses, onderzoek, adviesnota's en beleidsvoorstellen voor het beleidsproces
- Door de opdrachtgever overgenomen beleidsadviezen en voorstellen
- Tevredenheid van de directeur/teamleider over de voorbereiding en ondersteuning ten behoeve van overlegsituaties
- Tevredenheid management van de academies / diensten over de advisering

Beleidsimplementatie en -evaluatie

- Ontwikkelt kaders en procedures ten behoeve van de beleidsimplementatie.
- Adviseert het management van de academies / diensten over en begeleidt bij de implementatie van (onderwijskundig) beleid.
- Evalueert het beleid en adviseert over mogelijke aanpassingen en maatregelen.
- Stelt rapportages op en/of coördineert het opstellen ervan.

Prestatie-indicatoren

- Overgenomen adviezen en voorstellen voor maatregelen, aanpassingen, verbeteringen en aanbevelingen

- Tevredenheid van de directeur/teamleider over de kwaliteit van de rapportages
- Tevredenheid management van de academies / diensten over de advisering en begeleiding
- Afgestemd beleid

En/of accountmanagement

- Formuleert, legt vast en bewaakt de overeengekomen dienstverlening tussen de aan functionaris toegewezen academies / diensten en de dienst waarvoor de functionaris werkzaam is.
- Vergaart kennis over en onderhoudt contacten met de academies / diensten.
- Monitort de mate van tevredenheid van de academies voor wat betreft de dienstverlening vanuit de diensten.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid management van de academies/diensten over de dienstverlening en de contacten

En/of leiding

- *Coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan uitvoerende en/of beleidsondersteunende medewerkers van een organisatieonderdeel of van een of meer projecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.*

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van medewerkers en/of studenten over de overgedragen kennis van voorschriften, procedures, (gedrags)regels en persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden.
- Tevredenheid van klanten over beantwoording van vragen of doorverwijzing.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: *het adviseren van het management m.b.t. de consequenties van externe ontwikkelingen voor het beleid, de inhoud van adviezen, beleidsvoorstellen, kaders en procedures met betrekking tot de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid, het formuleren en bewaken van de overeengekomen dienstverlening, het monitoren van de tevredenheid, en bij het coördineren van werkzaamheden en coachen.*
- Kader: relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider over de *bruikbaarheid* van het ontwikkelde beleid, de verstrekte beleidsadviezen, en de implementatie/evaluatie ervan en de kwaliteit van het accountmanagement en het leiding geven.

Contacten

- *Met het management over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om afspraken te maken, tot afstemming te komen bij de beleidsontwikkeling, om te adviseren over ontwikkeling en aanpak van het beleid en om projecten af te stemmen en in te passen in overkoepelend beleid.*
- Met medewerkers/studenten/management om te informeren en te adviseren.
- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.

- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om een en ander toe te lichten en/of advies of informatie uit te wisselen.
- Met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Brede* theoretische kennis van het betreffende beleidsterrein en van relevante aanverwante beleidsterreinen.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Vaardigheid in het analyseren van maatschappelijke, regionale en/of sociaal-psychologische ontwikkelingen en het opstellen van notities en rapporten.
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsvoorstellen, adviesnota's alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen.
- Vaardigheid in het adviseren.

Adviseur D (schaal 10)

Doel van de functie	De adviseur D is belast met de voorbereiding van de ontwikkeling van beleid en de uitvoering van het beleid op een specifiek gebied en is belast met het verzamelen en verstrekken van relevante informatie, het geven van ondersteuning en het informeren en adviseren ter zake. De werkzaamheden hebben betrekking op duidelijk omschreven vraagstukken. De adviseur D kan tevens belast zijn met het accountmanagement op het betreffende werkterrein.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten onder leiding van de directeur en/of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Bijdragen aan beleidsontwikkeling

- Verzamelt in- en extern, zowel voor het eigen als voor aanpalende beleidsterreinen, informatie, bestudeert deze, vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt notities en rapportages op voor het beleidsproces ter zake.
- Verricht nader onderzoek met betrekking tot zowel het eigen als aanpalende beleidsterreinen, voert in- en extern overleg om informatie uit te wisselen en af te stemmen, toetst regelingen, procedures of systemen en brengt hierover verslag uit.
- Evalueert het gevoerde beleid en doet verbeteringsvoorstellen en voorstellen ter verdere ontwikkeling en operationalisering van dit beleid en tot aanpassing van betreffende regelingen, procedures en/of systemen.
- Neemt deel aan interne en externe project- en werkgroepen, gericht op verdere ontwikkeling van het betreffende beleid.
- Rapporteert periodiek (kwalitatief en kwantitatief) over de ontwikkelingen op het betreffende beleidsterrein door het samenstellen van managementinformatie.

Prestatie-indicatoren

- Inhoud en relevantie van notities, verslagen, onderzoek, toetsingen
- Overgenomen voorstellen tot aanpassing of verbetering
- Substantiële bijdrage aan interne en externe project- en werkgroepen
- Volledigheid en juistheid van managementinformatie

Beleidsuitvoering

- Vertaalt het beleid met betrekking tot het eigen beleidsterrein in concrete plannen en acties en levert een bijdrage aan de uitvoering ervan.
- Ondersteunt het management bij het toepassen van het beleid.
- Adviseert over voorlichting en instructie met betrekking tot (de implementatie van) het beleid.
- Signaleert mogelijke knelpunten en informeert het management hierover.
- Stelt toelichtingen op beleidswijzigingen en (wijzigingen van) regelgeving en procedures op, en ontwikkelt daarvoor (aanpassingen van) werkprocessen en –procedures, protocollen en/of richtlijnen, ontwerpt formulieren en verzorgt zo nodig mondeling toelichtingen.
- Verzorgt zelfstandig de correspondentie omtrent het beleidsterrein.

- Bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en verzorgt de algemene voortgangsinformatie.
- En/of coördineert de werkzaamheden, coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel, met uitvoerende taken en geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.

Prestatie-indicatoren

- Haalbaarheid en uitvoerbaarheid van plannen en acties
- Kennis, begrip en correcte en consequente toepassing van (wijzigingen in) beleid, regelgeving en procedures door betrokken medewerkers
- Inhoudelijk duidelijke en juiste correspondentie
- Tijdige signalering van knelpunten, stagnaties in de voortgang
- Tevredenheid management over de ondersteuning
- Overgenomen adviezen
- Medewerkertevredenheid
- Personeelsbezetting

Accountmanagement

- Formuleert, legt vast en bewaakt de overeengekomen dienstverlening tussen de aan functionaris toegewezen academies en diensten.
- Vergaart kennis over en onderhoudt contacten met de in- en externe stakeholders.
- Monitort de mate van tevredenheid van de academies en diensten voor wat betreft de geboden dienstverlening.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de academies en diensten over de dienstverlening en de contacten vanuit de dienst

Informatieverstrekking

- Geeft voorlichting aan, adviseert, ondersteunt, begeleidt medewerkers/studenten met betrekking tot beleid, regelgeving en specifieke oplossingen.
- Fungeert als vraagbaak en verwijst, indien nodig, door.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van medewerkers en/of studenten over de overgedragen kennis van voorschriften, procedures, (gedrags)regels en persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden.
- Tevredenheid van klanten over beantwoording van vragen of doorverwijzing.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het analyseren van gegevens/problemen/klachten en het opstellen van notities, plannen en rapportages voor het beleidsproces, het opstellen van toelichtingen op wijzigingen van regelgeving en procedures, de inhoud van adviezen en de wijze van voorlichting.
- Kader: relevante wet- en regelgeving, beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de directeur/teamleider voor wat betreft de kwaliteit van de advisering, bijdrage aan de beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering, het verzamelen en verstrekken van relevante informatie en de voorlichting.

Contacten

- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om een en ander toe te lichten en/of advies of informatie uit te wisselen.
- Met medewerkers/studenten/management om te informeren en te adviseren.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van het betreffende beleidsterrein en van daaraan gerelateerde wet- en regelgeving.
- Inzicht in verwante overige beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het analyseren van maatschappelijke, regionale en/of sociaal-psychologische ontwikkelingen en het opstellen van notities en rapporten.
- Vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.
- Vaardigheid in het informeren en adviseren.

Beleidsondersteunend medewerker A (schaal 9)

Doel van de functie	De beleidsondersteunend medewerker A ondersteunt en informeert het management bij de uitvoering van het beleid van het organisatieonderdeel door het aanleveren van (management) informatie, het bijdragen, ondersteunen en bewaken van de uitvoering van bestaand beleid en het ondersteunen van projecten.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten onder leiding van de directeur, opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Managementondersteuning en –informering

- Informeert het management over geldende wetgeving, beleid en procedures, ten behoeve van de uitvoering van het beleid en het toepassen van regelingen c.q. keuze van instrumenten op een deelterrein.
- Bewaakt interne procedures en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende (eenvoudige) regelingen of procedures ten behoeve van de gebruikersvriendelijkheid, efficiency en/of (onderlinge) consistentie.
- Draagt bij aan de uitvoering van de P&C-cyclus van de klant door het genereren en verstrekken van informatie.
- Informeert medewerkers over toepassing van huidige procedures, beleid en regelgeving en de gevolgen daarvan en niet-complexe maar specifieke zaken het deelterrein betreffend.
- Levert informatie ten behoeve van het bewaken van de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen (omvangrijke) projecten en signaleert dreigende termijnoverschrijdingen.
- Beoordeelt en stemt aangeleverde producten af op bestaande kaders.

Prestatie-indicatoren

- Inhoud en relevantie van teksten, verslagen, onderzoek, berekeningen en/of toetsingen
- Overgenomen voorstellen tot aanpassing of verbetering
- Bijdrage aan interne en externe project- en werkgroepen
- Volledigheid en juistheid van informatie
- Uitvoerbaarheid van geproduceerde stukken
- Tijdig gesignaleerde stagnaties in de voortgang van beleidsuitvoering en /of overschrijding van kaders

En/of Beleidsuitvoering

- Actualiseert, beheert en verspreidt voorschriften, geeft ter zake voorlichting, ziet toe op de naleving van voorschriften, regels en procedures door medewerkers.
- Begroot, beheert en verantwoordt het budget voor de onder zijn verantwoordelijkheid vallende activiteiten.

Prestatie-indicatoren

- Aanwezigheid van en handelen volgens voorschriften
- Budgetoverschrijdingen

Beleidsondersteunende werkzaamheden

- *Verzamelt, bestudeert en interpreteert relevante informatie, vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt op basis daarvan rapportages, planningen en managementinformatie samen ten behoeve van het management.*
- *Richt de informatievoorziening in van de organisatie t.b.v. de academie(s) of de dienst.*
- *Verricht nader onderzoek door middel van het interpreteren van gegevens, maakt berekeningen, formuleert indien nodig verbetervoorstellen en/of werkinstructies en werkt deze uit, brengt verslag hierover uit aan de leidinggevende.*
- *Bewaakt de consistente uitvoering van de beleidscyclus.*
- *Coördineert de werkzaamheden van medewerkers met uitvoerende taken m.b.t. specifieke onderwerpen.*
- *Is aanspreekpunt voor en verstrekt informatie aan teamgenoten voor één of enkele afgesproken aandachtsgebieden. Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen hieromtrent, neemt deel aan niet complexe onderzoeken/projecten, zorgt voor kennisoverdracht.*
- *Is belast met het aansturen en het bewaken van de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen (omvangrijke) uitvoeringsprojecten/campagnes.*

Prestatie-indicatoren

- *Bruikbaarheid van geproduceerde informatie voor het beleidsproces en overgenomen inhoudelijke (verbeter)voorstellen/werkinstructies*
- *Adequate monitoring van de voortgang van de beleidsuitvoering en overgenomen oplossingsvoorstellen*
- *Tevredenheid van betrokkenen over informatie van wijzigingen in beleid en regelgeving.*
- *Tevredenheid van het management over de ondersteuning*
- *Haalbaarheid en uitvoerbaarheid van plannen en acties*
- *Volledigheid en juistheid van managementinformatie*
- *Duidelijkheid over inzet en taakverdeling*

En/of Projectondersteuning

- *Stelt projectplannen op dan wel ondersteunt de projectleider bij het opstellen van projectplannen.*
- *Stelt tijds- en activiteitenplanningen op en houdt zich in verband daarmee inhoudelijk op de hoogte van beleid en uitvoeringsontwikkelingen.*
- *Zet het projectarchief op en draagt zorg voor het onderhoud ervan.*
- *Organiseert en verzorgt de inrichting en de uitvoering van projectadministraties.*
- *Draagt zorg voor overzichten en rapportages betreffende de te voeren administraties.*
- *Bereidt projectvergaderingen voor.*
- *Bewaakt toegekende projectbudgetten, rapporteert hierover en doet (verbeter)voorstellen.*
- *Stelt de voortgangsplanning op, bewaakt de voortgang in relatie tot de te behalen resultaten, rapporteert hierover, signaleert knelpunten en afwijkingen en neemt initiatieven met betrekking tot de oplossing van knelpunten.*
- *Coördineert en verzorgt de informatievoorziening naar projectmedewerkers en derden.*
- *Zet mede externe netwerken op, bouwt ze uit en coördineert het onderhoud van het relatiebeheersysteem.*

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de projectleider over de kwaliteit van projectplannen en over de actualiteit en juistheid van gemaakte overzichten en rapportages
- Actueel projectarchief
- Tijdig gesignaleerde stagnaties in de voortgang en opgeloste knelpunten met betrekking tot de voortgang
- Overgenomen voorstellen
- Tevredenheid van betrokkenen over verstrekte informatie
- Actuele netwerken
- Actueel relatiebeheerssysteem

En/of Informatievoorziening

- Informeert medewerkers, verzorgt in dit kader zelfstandig de correspondentie en geeft mondelinge en schriftelijke toelichtingen.

Prestatie-indicatoren

- Klantgerichte, juiste en volledige informatievoorziening het deelterrein betreffend
- Tevredenheid van klanten over overgebrachte informatie, tijdigheid, beantwoording van vragen of doorverwijzing
- Tevredenheid over de dienstverlening en de contacten

En/of applicatiebeheer

- Inventariseert wensen van gebruikers m.b.t. de (werking en aanpassing van) onderwijsapplicaties, stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier.
- Doet onderzoek naar informatiebehoefte en beschikbare software, stelt in overleg met gebruikers en ICT-specialisten het pakket van eisen op en participeert in de selectieprocedure.
- Bepaalt in overleg met de gebruikers de wijze van gebruik en de inrichting van applicaties.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Medewerkertevredenheid

En/of Coördinatie

- Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.
- Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en formuleert aanbevelingen.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het inrichten van de informatievoorziening, het afstemmen van producten op bestaande kaders, het opstellen van rapportages, planningen en managementinformatie, het

verzorgen van correspondentie, *het opstellen van projectplannen, het inrichten van projectadministraties, het beoordelen van risico's*, het actualiseren van voorschriften, het begroten van het budget, het coördineren van de werkzaamheden van medewerkers, het afstemmen van gebruikerswensen, het opstellen van het pakket van eisen, het doen van verbetervoorstellen en het geven van instructies.

- Kader: specifiek geformuleerde beleidslijnen en specifieke delen van samenhangende wet- en regelgeving, plannen en budgettaire ruimte.
- Verantwoording: aan de teamleider, opleidingsmanagers of directeur over de kwaliteit van de managementondersteuning en/of de beleidsuitvoering en/of de beleidsondersteuning en/of de informatievoorziening en/of de projectondersteuning en/of de informatievoorziening en/of het applicatiebeheer en/of de coördinatie.

Contacten

- Met management / teamleider / opleidingsmanager / medewerkers over de concrete uitvoering van huidig beleid, diensten / producten en wet- en regelgeving om hen hierover te informeren, te ondersteunen en afstemming te bereiken.
- Met betrokkenen om hen te informeren en procedures toe te lichten.
- Met management om informatie uit te wisselen en informatiebehoefte af te stemmen.
- Met collega's op het werkgebied om zaken af te stemmen en kennis uit te wisselen.
- Met projectleider, projectleden, ICT-medewerkers en gebruikers van applicaties, om te informeren over de voortgang van projecten en om af te stemmen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van (ontwikkelingen op) het vakgebied en inzicht in relevante regelingen en procedures en bijbehorende wet- en regelgeving.
- Kennis van de taakstelling, structuur, beleid en werkwijze van de eenheid en inzicht in verwante overige beleidsterreinen.
- Vaardigheid in het klantgericht informeren en het formuleren van voorstellen.
- Vaardigheid in het organiseren, coördineren en communiceren.
- Basiskennis spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Beleidsondersteunend medewerker B (schaal 8)

Doel van de functie	De beleidsondersteunend medewerker B ondersteunt en informeert het management bij de uitvoering van het beleid van het organisatieonderdeel door het aanleveren van (management)informatie, het bijdragen, ondersteunen en bewaken van de uitvoering van bestaand beleid en het ondersteunen van projecten.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de academies of diensten onder leiding van de directeur, opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Managementondersteuning en –informering

- informeert het management over geldende wetgeving, beleid en procedures, ten behoeve van de uitvoering van het beleid en het toepassen van regelingen c.q. keuze van instrumenten op een deelterrein.
- Bewaakt interne procedures en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende (eenvoudige) regelingen of procedures ten behoeve van de gebruikersvriendelijkheid, efficiency en/of (onderlinge) consistentie.
- Draagt bij aan de uitvoering van de P&C-cyclus van de klant door het genereren en verstrekken van informatie.
- Informeert medewerkers over toepassing van huidige procedures, beleid en regelgeving en de gevolgen daarvan en niet-complexe maar specifieke zaken het deelterrein betreffend.
- Levert informatie ten behoeve van het bewaken van de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen (omvangrijke) projecten en signaleert dreigende termijnoverschrijdingen.
- Beoordeelt en stemt samen met anderen, aangeleverde producten af op bestaande kaders.

Prestatie-indicatoren

- Inhoud en relevantie van teksten, verslagen, onderzoek, berekeningen en/of toetsingen
- Overgenomen voorstellen tot aanpassing of verbetering
- Bijdrage aan interne en externe project- en werkgroepen
- Volledigheid en juistheid van informatie
- Uitvoerbaarheid van geproduceerde stukken
- Tijdig gesignaleerde stagnaties in de voortgang van beleidsuitvoering en /of overschrijding van kaders

En/of Informatievoorziening

- Informeert medewerkers, verzorgt in dit kader zelfstandig de niet complexe correspondentie en geeft mondelinge en schriftelijke toelichtingen.

Prestatie-indicatoren

- Klantgerichte, juiste en volledige informatievoorziening het deelterrein betreffend
- Tevredenheid van klanten over overgebrachte informatie, tijdigheid, beantwoording van vragen of doorverwijzing

- Tevredenheid over de dienstverlening en de contacten

En/of Projectondersteuning

- Verzamelt en bestudeert informatie en rapporteert hierover aan het projectteam t.b.v. het beheer, de planning en de organisatie van het project en het projectplan.
- Bereidt inhoudelijk en organisatorisch bijeenkomsten en projectvergaderingen voor; draagt zorg voor de verslaglegging.
- Draagt bij aan de bewaking van de toegekende projectbudgetten, rapporteert hierover.
- Stelt aan de hand van aanwijzingen de voortgangsplanung op, bewaakt de voortgang in relatie tot de te behalen resultaten, rapporteert hierover, signaleert knelpunten en afwijkingen en doet voorstellen voor de oplossing van knelpunten.
- Coördineert en verzorgt de informatievoorziening naar projectmedewerkers en derden.
- Houdt het relatiebeheersysteem bij.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de projectleider over de ondersteuning bij het opstellen van projectplannen en over de actualiteit en juistheid van gemaakte overzichten en rapportages
- Actueel projectarchief
- Tijdig gesignaleerde stagnaties in de voortgang en opgeloste knelpunten met betrekking tot de voortgang
- Tevredenheid van betrokkenen over verstrekte informatie

En/of Beleidsondersteunende werkzaamheden

- Verzamelt relevante informatie, bestudeert deze, vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt op basis daarvan rapportages, planningen en managementinformatie samen ten behoeve van het management.
- Zorgt voor de informatievoorziening van de organisatie t.b.v. de academie(s) of de dienst.
- Verricht nader onderzoek door middel van het controleren en/of toetsen van gegevens, maakt berekeningen, formuleert indien nodig verbetervoorstellen en/of werkinstructies, brengt verslag hierover uit aan de leidinggevende.
- Is aanspreekpunt voor en verstrekt informatie aan teamgenoten voor één of enkele afgesproken aandachtsgebieden. Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen hieromtrent, neemt deel aan niet complexe onderzoeken/ projecten, zorgt voor kennisoverdracht.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van geproduceerde informatie voor het beleidsproces en overgenomen inhoudelijke (verbeter)voorstellen/werkinstructies
- Adequate monitoring van de voortgang van de beleidsuitvoering en overgenomen oplossingsvoorstellen
- Tevredenheid van betrokkenen over informatie van wijzigingen in beleid en regelgeving
- Tevredenheid van het management over de ondersteuning
- Haalbaarheid en uitvoerbaarheid van plannen en acties
- Volledigheid en juistheid van managementinformatie
- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling

En of applicatiebeheer

- Inventariseert wensen van gebruikers m.b.t. de (werking en aanpassing van) applicaties, stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier.
- Bepaalt in overleg met de gebruikers de wijze van gebruik en de inrichting van applicaties.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Medewerkerstevredenheid

En/of Coördinatie

- *Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbeter-voorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en formuleert aanbevelingen.*
- *Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.*
- *Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.*
- *Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.*
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de inhoud van voorstellen, het genereren van informatie, het informeren van medewerkers, het opstellen van de voortgangsplannen, het coördineren van de informatievoorziening, het opstellen van rapportages en planningen en het doen van verbetervoorstellen en het geven van instructies.
- Kader: specifiek geformuleerde beleidslijnen en specifieke delen van samenhangende wet- en regelgeving, plannen en budgettaire ruimte.
- Verantwoording: aan de teamleider, opleidingsmanager en/of directeur over de kwaliteit van de managementondersteuning, de beleidsondersteuning, de informatievoorziening, de projectondersteuning en/of de coördinatie.

Contacten

- Met management / teamleider / opleidingsmanager / medewerkers over de concrete uitvoering van huidig beleid, diensten / producten en wet- en regelgeving om hen hierover te informeren, te ondersteunen en afstemming te bereiken.
- Met betrokkenen om hen te informeren en procedures toe te lichten.
- Met management om informatie in te winnen.
- Met collega's op het werkgebied om zaken af te stemmen en kennis uit te wisselen.
- Met projectleider, projectleden, ICT-medewerkers en gebruikers van applicaties om te informeren over de voortgang van projecten en om af te stemmen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van (ontwikkelingen op) het vakgebied en inzicht in relevante regelingen en procedures en bijbehorende wet- en regelgeving.

- Kennis van de taakstelling, structuur, beleid en werkwijze van de eenheid en inzicht in verwante overige beleidsterreinen.
- Vaardigheid in het klantgericht informeren en het formuleren van voorstellen.
- Vaardigheid in het organiseren, coördineren en communiceren.
- Basiskennis spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Ombudsman (schaal 12)

Doel van de functie	De ombudsman adviseert onafhankelijk aan en bemiddelt voor individuele of groepen studenten of medewerkers en adviseert het College van Bestuur over de afhandeling van klachten en het College van Bestuur en het management over verbetering van procedures, regelingen e.d. ten gunste van studenten.
Omgeving	De ombudsman verricht zijn werkzaamheden binnen Zuyd en is verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

- Advisering aan en bemiddeling voor individuele of groepen studenten of medewerkers. Hoort feitelijke ervaringen, vragen, klachten en problemen aan inzake de (individuele) studie-/arbeidsituatie en komt met betrokkenen tot een oplossing, doorverwijzing en/of afdoening. Adviseert individuele of groepen studenten bij vragen of problemen met en klachten over Zuyd, de opleiding, het management, de medewerkers betreffende de studiesituatie of de arbeidssituatie.
- Signaleert en analyseert (potentiële) problemen in bovengenoemde situaties en initieert plannen en voorstellen op het gebied van preventie; initieert, begeleidt of voert onderzoek uit naar het voorkomen van problemen, al dan niet als gevolg van ingezet (nieuw) beleid; houdt in- en externe ontwikkelingen op het gebied van klachtbe- en afhandeling bij.
- Bemiddelt desgewenst en met instemming van de wederpartij bij een conflict in of over de studie-/arbeidsituatie en draagt daartoe mogelijke oplossingen aan van incidentele of structurele aard.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van de (beleid)adviezen, plannen en voorstellen

Geschillenbehandeling

- Beoordeelt klachten van (individuele) studenten of medewerkers. Pleegt zelfstandig en onafhankelijk onderzoek naar aard en gegrondheid van klachten. Hoort de betrokken partijen en eventuele getuigen en/of deskundigen; adviseert de betreffende directeur c.q. het College van Bestuur over de wijze van afhandeling van een klacht.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van de adviezen

Advisering betreffende procedures, regelingen, beleid e.d.

- Adviseert gevraagd of ongevraagd het College van Bestuur over procedures, regelingen, studentenbeleid, HRM-beleid of in het algemeen betreffende de rechtsverhoudingen binnen en buiten Zuyd.
- Vertaalt het vastgesteld beleid ter zake in voorstellen, plannen en maatregelen voor preventie, communicatie-uitingen en aanpak; maakt bestaande informatie over de studie-/arbeidsituatie (literatuur, onderzoeken, brochures e.d.) toegankelijk voor belangstellenden; adviseert leidinggevendenden t.a.v. de uitvoering van plannen en maatregelen ter verbetering; adviseert het College van Bestuur over mogelijkheden voor aanpak van vragen/problemen bij individuele of groepen studenten of medewerkers; adviseert over de implementatie van

reorganisaties en veranderingsprocessen op grond van ontvangen klachten en signalen; rapporteert globaal en anoniem over de eigen werkzaamheden aan het College van Bestuur; stelt het jaarverslag Ombudsman op.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van de (beleid)adviezen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over / bij het initiëren en (doen) uitvoeren c.q. begeleiden van onderzoeken naar het voorkomen van problemen in de studie-/arbeidssituatie bij Zuyd, al dan niet als gevolg van ingezet (nieuw) beleid, het vertalen van het vastgesteld of voorgenomen beleid van Zuyd in voorstellen, plannen en maatregelen om conflicten en/of klachten betreffende dat beleid te voorkomen, het advies over de wijze van afhandeling van een klacht, het adviseren van het College van Bestuur over procedures, regelingen e.d. en over de implementatie bij reorganisaties en veranderingsprocessen.
- Kader: algemene rechtsbeginselen, algemene beginselen van behoorlijk bestuur, algemene beleidsuitgangspunten t.a.v. omgang met studenten en personeel, gedragscode voor mediation.
- Verantwoording; aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid van advisering en de effectiviteit van bemiddeling en geschillenbehandeling.

Contacten

- Met de betreffende portefeuillehouders studentzaken en HRM binnen College van Bestuur naar aanleiding van rapportages over feitelijke en wenselijke vormen van begeleiding en ondersteuning om hen te adviseren t.a.v. voorgenomen of vastgesteld beleid en hen te overtuigen van het belang van bijstelling van het beleid of van procedures.
- Met het College van Bestuur over een uitgebracht advies, om toe te lichten en te verdedigen.
- Met de decanen, beleidsadviseurs en vertrouwenspersonen en medewerkers om hen te adviseren.
- Met klagers en beklaagden om deze te horen, te bemiddelen bij conflicten, en een voor allen aanvaardbare oplossing te vinden.
- Met alle relevante personen binnen en buiten de organisatie in het belang van noodzakelijke informatie om de functie van ombudsman uit te kunnen oefenen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van en inzicht in relevante aspecten van wet- en regelgeving op het gebied van onderwijs en arbeid(voorwaarden), van de CAO/HBO en van specifieke regelingen van Zuyd.
- Kennis van en inzicht in algemene maatschappelijke verhoudingen en ontwikkelingen op het gebied van problemen in studie-/arbeidssituatie.
- Vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen.
- Vaardigheid in het bemiddelen vanuit een neutrale positie i.c. mediation.
- Vaardigheid in het opereren in een context van vertrouwelijkheid.
- Vaardigheid in het opereren binnen problematische intermenselijke verhoudingen.
- Vaardigheid in het begeleiden van en communiceren met mensen met specifieke hulpvragen.

Decaan (schaal 11)

Doel van de functie	De decaan adviseert studenten over studie en studiekeuze enerzijds en over aanpassing van het onderwijs aan de behoeften van studenten anderzijds.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Advies over studie(begeleiding)

- Volgt en analyseert ontwikkelingen in relatie tot leren, leerstrategieën en studiebegeleiding en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen voor verbetering van de studiebegeleiding.
- Ontwerpt kaders, processen en procedures voor decanaat en studiebegeleiding.
- Analyseert de hulp- en begeleidingsvragen van de studenten, signaleert de trends en ontwikkelingen daarin en t.a.v. studeren, studievoordigheid en startkwalificaties van studenten en adviseert op basis daarvan het management van de academie over aanpassing van de studiebegeleiding en de didactiek.
- Analyseert wijzigingen in het curriculum op de effecten voor de studeerbaarheid en signaleert die.
- Adviseert de opleidingsleiding bij het nemen van besluiten in het kader van het bindend studieadvies.
- Adviseert (teams van) docenten in het omgaan met de diversiteit van bij studenten voorkomende leerproblemen.
- Adviseert management van de academie in de contacten bij persoonlijke drama's van studenten.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van de analyses
- Kwaliteit van de adviezen
- Tevredenheid van de klanten over de adviezen

Advies en begeleiding van studenten

- Informeert (ouders van) studenten over algemene en specifieke faciliteiten mbt de studie en het studeren.
- Voert gesprekken met studenten over vraagstukken en problemen die zij ervaren in samenhang met de studie, zoekt en selecteert eventueel goede tests en assessments t.b.v. studiekeuze en voert die uit en geeft studenten op basis daarvan informatie, advies en begeleiding m.b.t. studiekeuze, -voortgang of -methodiek dan wel verwijst door naar specialisten.
- Verzorgt intern (studenten, ouders, docenten) en extern (toeleverende scholen, potentiële studenten) voorlichting over het decanaat.
- Bemiddelt zonodig tussen (ouders van) student en (vertegenwoordigers van) de opleiding.
- Monitort de mate van tevredenheid van studenten voor wat betreft de dienstverlening.
- Zorgt voor verslaglegging.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de klanten over de adviezen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de voorstellen, ontwerpen en adviezen
- Kader: het vastgestelde studentenbeleid, studentenstatuut, uitgewerkt in diverse specifieke protocollen, en de relevante wet- en regelgeving
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van advies en begeleiding.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om te adviseren over de gevolgen van ontwikkelingen voor de studiebegeleiding en didactiek en om te bemiddelen tussen studenten en hogeschoolleiding/-medewerkers.
- Met management om te adviseren over het studieadvies en bij persoonlijke drama's van studenten.
- Met in- en externe collega's om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing en daarover afstemming te bereiken.
- Met (ouders van) studenten om ze te informeren over faciliteiten, bezwaar en beroep, te adviseren over studie, studiekeuze en studiemethode en om te bemiddelen tussen student en hogeschoolleiding/-medewerkers of externen.
- Met hulpverleningsinstanties en overheidsinstellingen om de hulp af te stemmen en om te bemiddelen tussen studenten en instanties en instellingen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van onderwijsprocessen, didactiek en (ontwikkelingen in) leren en leerstrategieën en leerproblemen in hun onderlinge samenhang.
- Kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies.
- Kennis van de sociale kaart.
- Inzicht in levensvraagstukken.
- Inzicht in informatiebehoefte van studenten.
- Communicatieve en adviserende vaardigheden.
- Vaardigheid in het geven van feedback.

Studentenpsycholoog (schaal 11)

Doel van de functie	De studentenpsycholoog ontwikkelt en verbetert therapieën, trainingen en workshops met betrekking tot psychosociale factoren in relatie tot de studie, geeft (groepen) studenten daarvoor kortdurende psychologische therapie en adviseert over de studiebegeleiding.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Ontwikkelen methodieken

- Analyseert de hulpvragen van de studenten en trends en ontwikkelingen in op de markt bestaande instrumenten, producten en methodieken en ontwikkelt op basis daarvan nieuwe en verbetert bestaande instrumenten en methodieken.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van de analyses
- Kwaliteit van de adviezen
- Tevredenheid van de klanten over de adviezen

Advies over studie(begeleiding)

- Analyseert de hulpvragen van de studenten en signaleert de trends en ontwikkelingen daarin en adviseert op basis daarvan het management van de academie over aanpassing van de studiebegeleiding en de didactiek.
- Adviseert (teams van) docenten in het omgaan met de diversiteit van bij studenten voorkomende psychologische problemen.
- Adviseert het management van de academie in de contacten bij persoonlijke drama's van studenten.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de klanten over de adviezen

Advies en begeleiding van studenten

- Houdt spreekuren voor studenten met name voor crisisopvang en -interventie.
- Stelt op basis van intakegesprekken diagnoses en urgentie vast, m.b.t. psychosociale problematiek in relatie tot de studie en maakt individuele of groepsbehandelplannen.
- Stelt min of meer homogene groepen samen.
- Ontwikkelt trainingen en workshops.
- Begeleidt groepssessies in de vorm van gesprekken, groepstherapieën, trainingen en workshops.
- Voert begeleidingsgesprekken gebaseerd op kortdurende therapievormen.
- Geeft informatie en voorlichting over hulpverleningsmogelijkheden elders en verwijst door.
- Overlegt met externe advies- en hulpverleners.
- Stelt rapportages en evaluaties van hulpverleningstrajecten op.
- Zorgt voor verslaglegging.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de studenten over de therapie
- Effectiviteit van de therapie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de ontwikkeling en verbetering van nieuwe methoden, trainingen e.d., de adviezen, de behandelplannen en de uitvoering van de therapieën.
- Kader: het vastgestelde studentenbeleid, de gedragscode voor psychologen, lidmaatschap van een erkende beroepsvereniging van psychologen.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van adviezen en de resultaten van de therapieën.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om te adviseren over de gevolgen van ontwikkelingen voor de studiebegeleiding en didactiek.
- Met management om te adviseren bij persoonlijke drama's van studenten.
- Met in- en externe collega's om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing en daarover afstemming te bereiken.
- Met studenten om therapie te verlenen en door te verwijzen. Met externe hulpverleners om de hulp af te stemmen en om te bemiddelen tussen studenten en instanties en instellingen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van psychologie en studieproblemen.
- Kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies en van de (gedrags)vereisten die voortvloeien uit het lidmaatschap van de erkende vereniging van psychologen.
- Kennis van de sociale kaart.
- Inzicht in levensvraagstukken.
- Inzicht in informatiebehoefte van studenten.
- Communicatieve, adviserende en therapeutische vaardigheden.

5.4 Ondersteuning en Administratie

Informatieprofessional A (schaal 11)

Doel van de functie	De informatieprofessional A ontwikkelt een visie en meerjarenbeleid over integratie van nieuwe (ICT-) onderwijstoepassingen en –applicaties in het onderwijsproces en brengt vraag en aanbod van nieuwe (ICT-)onderwijstoepassingen en –applicaties in het onderwijsproces bijeen of adviseert anderszins over aanpassing van het onderwijs aan de behoeften van studenten. De informatieprofessional A integreert nieuwe toepassingen in de informatiecollecties, en/of coördineert de werkzaamheden van andere informatieprofessionals.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of een academie, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Informatiebeleid

- Volgt en analyseert lange termijn maatschappelijke en technologische ontwikkelingen in relatie tot leren en leerstrategieën en de ontwikkelingen op informatiegebied (analoog en digitaal) en *ontwikkelt op basis daarvan een visie voor de (wijze van) integratie van ICT in onderwijsprogramma's en curricula en meerjarenbeleid.*
- *Adviseert de academies omtrent het benutten van ICT-technologie en –toepassingen in onderwijsprogramma's en de gevolgen daarvan voor de didactiek.*
- Monitort de mate van tevredenheid van klanten voor wat betreft de dienstverlening t.a.v. informatievoorziening en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen voor veranderingen en verbeteringen en verdere ontwikkeling van de informatiedienstverlening.
- Integreert nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod.
- Organiseert informatiefaciliteiten, diensten en producten.
- Adviseert de academies over de mogelijkheden om informatie en informatietechnologie te integreren in het onderwijsproces.
- Verzorgt de PR-activiteiten en de voorlichting over de informatievoorziening.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van de visie en de adviezen
- Tevredenheid van de klanten over de adviezen

En/of Functioneel applicatiebeleid

- *Onderzoekt en analyseert nieuw beschikbare onderwijsapplicaties en adviseert op basis daarvan over de (wijze van) toepasbaarheid in de onderwijspraktijk.*
- Inventariseert wensen van gebruikers m.b.t. de (werking en aanpassing van) onderwijsapplicaties, stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier
- En/of stuurt functioneel applicatiebeheerders van onderwijstoepassingen aan.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Aantal geïmplementeerde nieuwe applicaties
- Medewerkertevredenheid

En/of Coördinatie

- Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.
- Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling.
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: *het ontwikkelen van een visie* voor de integratie van ICT in onderwijsprogramma's, de adviezen, het doen van verbetervoorstellen en het geven van werkinstructies.
- Kader: *algemene beleidskaders van Zuyd* en van de academies.
- Verantwoording: aan de teamleider *over de bruikbaarheid* van het informatiebeleid en het functioneel applicatiebeleid en de kwaliteit van de coördinatie.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om de behoeften te inventariseren en om te adviseren over mogelijkheden, ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor didactiek.
- Met boekhandels, uitgeverijen en andere informatieverschaffers om (nieuwe) informatie te verwerven.
- Met in- en externe collega's om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing en daarover afstemming te bereiken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van informatietechnologie ten behoeve van onderwijsprocessen, didactiek en ontwikkelingen in leren en leerstrategieën.
- Kennis van en vaardigheid in het toepassen van geautomatiseerde informatiesystemen en/of ICT-systemen voor algemene onderwijstoepassingen.
- Diepgaande kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies.
- Inzicht in informatiebehoefte van de academies en van gebruikers en van informatiebronnen.
- Coördinerende, communicatieve en adviserende vaardigheden.

Informatieprofessional B (schaal 10)

Doel van de functie	De informatieprofessional B onderzoekt vraag van academies naar en aanbod uit de markt van (ICT-) informatiedienstverlening en brengt deze bijeen en/of adviseert academies anderszins over aanpassing van het onderwijs aan de behoeften van studenten. De informatieprofessional B draagt zorg voor de vorming, het beheer en de ontsluiting van de informatiecollecties, voor instructie m.b.t. effectief en efficiënt informatiegebruik en/of voert het functioneel beheer van informatiesystemen ten behoeve van onderwijstoepassingen en/of adviseert studenten m.b.t. studie- en studiewijze en academies m.b.t. aanpassingen aan programma's.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of een academie, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Informatiebeleid

- *Volgt en analyseert de ontwikkelingen op informatiegebied (analoog en digitaal), op de betreffende vakgebieden en van de wensen en behoeften ten aanzien van informatievoorziening van de academies en vertaalt deze naar nieuw of aangepaste aanbod, zowel qua inhoud als qua methodiek.*
- *Monitort de mate van tevredenheid van klanten voor wat betreft de dienstverlening t.a.v. informatievoorziening en ontwikkelt op basis daarvan voorstellen voor veranderingen en verbeteringen en verdere ontwikkeling van de informatiedienstverlening.*
- Integreert nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod.
- Organiseert informatiefaciliteiten, diensten en producten.
- Adviseert de academies over de mogelijkheden om informatie en informatietechnologie te integreren in het onderwijsproces.
- Stelt collectievormingprofielen op voor de academies.
- Verzorgt de PR-activiteiten en de voorlichting over de informatievoorziening.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van nieuw en aangepast aanbod
- Tevredenheid van de klanten over de ruimte om wensen kenbaar te maken en over de aangereikte mogelijkheden
- Tevredenheid van gebruikers over (informatie over) faciliteiten, diensten en producten en over de informatie over ontwikkelingen in de bibliotheek
- Actueel collectievormingprofiel

Instructie

- Ontwikkelt en geeft instructielessen, -practica en workshops om docenten en studenten informatievaardigheden en effectief en efficiënt gebruik van digitale en analoge informatiebronnen, aan te leren.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van gebruikers over instructielessen, -practica en workshops

Beheer en ontsluiting

- Verricht werkzaamheden als bibliothecaris.
- Verzamelt en verstrekt (op aanvraag) informatie aan gebruikers en doet nader bronnenonderzoek.
- Coördineert de werkzaamheden van bibliotheekmedewerkers m.b.t. onderwerpen.
- Verzamelt en bestudeert relevante literatuur, nota's en verslagen en andere informatiebronnen.
- Neemt deel aan project- en werkgroepen vanuit de eigen deskundigheid.
- Bestelt informatiemateriaal.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Substantiële bijdrage aan project- en werkgroepen

En/of Functioneel applicatiebeheer

- Beheert inhoudelijk de onderwijsapplicaties, zorgt voor de correcte werking daarvan, lost storingen op dan wel schakelt daarvoor de leverancier in, test nieuwe releases en begeleidt de implementatie daarvan en ondersteunt gebruikers door het maken en geven van schriftelijke en mondelinge uitleg en instructie.
- Inventariseert wensen van gebruikers m.b.t. de (werking en aanpassing van) onderwijsapplicaties, stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier.

Prestatie-indicatoren

- Tijd gedurende welke de applicatie volledig operationeel is
- Klanttevredenheid

En/of Studieadvies en –begeleiding

- *Signaleert op basis van de consultaties voor studenten ontwikkelingen t.a.v. studeren, studievaardigheid en startkwalificaties van studenten en brengt die onder de aandacht van de academies en doet eventueel voorstellen voor aanpassing van studieprogramma's.*
- Voert gesprekken met studenten over problemen in samenhang met de studie, zoekt en selecteert goede tests en assessments t.b.v. studiekeuze en voert die uit en geeft studenten op basis daarvan informatie, advies en begeleiding m.b.t. studiekeuze, -voortgang of –methodiek dan wel verwijst door naar specialisten.

Prestatie-indicatoren

- *Studenttevredenheid*

En/of Coördinatie

- Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.
- Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het aanpassen van het aanbod, het ontwikkelen van voorstellen voor verandering en verbetering, het ontwikkelen van instructielessen, practica en workshops, het afstemmen van wensen van gebruikers en van wensen met de leverancier en het ondersteunen van gebruikers met instructie, het signaleren van ontwikkelingen en doen van voorstellen voor aanpassing van studieprogramma's, het selecteren van testen en assessments en het adviseren van studenten, het bewaken van de voortgang en het geven van werkinstructies.
- Kader: het beleid van Zuyd, bibliotheek- en ICT-technische richtlijnen en normen en de toegekende budgetten.
- Verantwoording: aan de teamleider over de kwaliteit van het informatiebeleid, de instructie, het beheer en ontsluiting en/of het functioneel applicatiebeheer en/of studieadvies en – begeleiding en/of coördinatie.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om de behoeften te inventariseren, om mogelijkheden, ontwikkelingen en de dienstverlening af te stemmen, *en om te adviseren*.
- Met boekhandels, uitgeverijen en andere informatieverschaffers om (nieuwe) informatie te verwerven.
- Met collega bibliothecarissen om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing en daarover afstemming te bereiken.
- Met docenten en studenten om ze te instrueren en vaardigheden over te dragen.
- En/of met studenten om ze te aanhoren en te adviseren.

Funcatievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van analoge en digitale informatie en –dienstverlening en/of pedagogiek, studiemogelijkheden- en varianten en sociaal-psychologische begeleiding.
- Kennis van en vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde informatiesystemen en/of ICT-systemen voor algemene onderwijstoepassingen.
- Kennis van collectievorming- en ontsluitingsmethoden.
- Algemene kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies.
- Inzicht in informatiebehoefte van de academies en van gebruikers en van informatiebronnen.
- Vaardigheid in het vertalen van de informatiebehoefte naar collectievormingprofielen en vernieuwing daarvan.
- Instructievaardigheden.
- *Coördinerende, communicatieve en adviserende vaardigheden*.
- En/of Theoretische en praktische kennis van pedagogiek, studiemogelijkheden en -varianten en sociaal-psychologische begeleiding.
- Sociaal-psychologische, communicatieve en adviesvaardigheden.

Informatieprofessional C (schaal 9)

Doel van de functie	De informatieprofessional C draagt zorg voor de vorming, het beheer en de ontsluiting van de informatiecollecties, geeft instructie m.b.t. effectief en efficiënt informatiegebruik en/of voert het functioneel beheer van informatiesystemen ten behoeve van onderwijstoepassingen en/of bemiddelt/begeleidt in relatie tot samenwerking met VO en buitenlandse instellingen en/of begeleidt studenten m.b.t. studie- en studiewijze.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of een academie, onder leiding van de teamleider, opleidingsmanager of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Informatiebeleid

- Integreert nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod.
- Organiseert informatiefaciliteiten, diensten en producten.
- Informeert de academies over de mogelijkheden om informatie en informatietechnologie te integreren in het onderwijsproces.
- Stelt collectievormingprofielen op voor de academies.
- *Verzorgt de PR-activiteiten en de voorlichting over de informatievoorziening.*

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van nieuw en aangepast aanbod
- Tevredenheid van gebruikers over (informatie over) faciliteiten, diensten en producten en over de informatie over ontwikkelingen in de bibliotheek
- Actueel collectievormingprofiel

Instructie

- *Ontwikkelt en geeft instructielessen, -practica en workshops om docenten en studenten informatievaardigheden en effectief en efficiënt gebruik van digitale en analoge informatiebronnen, aan te leren.*

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van gebruikers over instructielessen, -practica en workshops

Beheer en ontsluiting

- Verricht werkzaamheden als bibliothecaris.
- Verzamelt en verstrekt (op aanvraag) informatie aan gebruikers en doet nader bronnenonderzoek.
- Verzamelt en bestudeert relevante literatuur, nota's en verslagen en andere informatiebronnen.
- *Neemt deel aan project- en werkgroepen vanuit de eigen deskundigheid.*
- Bestelt informatiemateriaal.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Substantiële bijdrage aan project- en werkgroepen

En/of Studieadvies en -begeleiding

- *Voert gesprekken met studenten over problemen in samenhang met de studie, zoekt en selecteert goede tests en assessments t.b.v. studiekeuze en voert die uit en geeft studenten op basis daarvan informatie, advies en begeleiding m.b.t. studiekeuze, -voortgang of -methodiek dan wel verwijst door naar specialisten.*

Prestatie-indicatoren

- Studenttevredenheid

En/of Bemiddeling en begeleiding t.b.v. andere onderwijsinstellingen

- *Verstrekt informatie aan VO-scholen over mogelijkheden tot samenwerking zoals, open dagen, bezoekmogelijkheden, hulp bij profiel-werkstukken e.d., organiseert en coördineert de reactie op de verzoeken en bemiddelt zo nodig tussen de VO-school en de academies.*

En/of

- *Begeleidt medewerkers en studenten in het kader van internationale samenwerking en uitwisseling, onderhoudt contacten met buitenlandse instellingen, ambassades en consulaten en ondersteunt betrokkene bij calamiteiten.*

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid

En/of Applicatiebeheer

- *Beheert inhoudelijk de onderwijsapplicaties, zorgt voor de correcte werking daarvan, lost storingen op dan wel schakelt daarvoor de leverancier in, test nieuwe releases en begeleidt de implementatie daarvan en ondersteunt gebruikers door het maken en geven van schriftelijke en mondelinge uitleg en instructie.*
- *Inventariseert wensen van gebruikers m.b.t. de (werking en aanpassing van) onderwijsapplicaties en stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier.*
- *En/of realiseert en onderhoudt koppelingen tussen informatiesystemen.*

Prestatie-indicatoren

- Tijd gedurende welke de applicatie volledig operationeel is
- Goed werkende koppelingen tussen ICT-systemen
- Klanttevredenheid

En/of Coördinatie

- *Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies.*
- *Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.*
- *Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.*
- *Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.*
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het integreren van nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod, het opstellen van collectieprofielen, *het ontwikkelen van instructielessen, practica en workshops, het afstemmen van wensen van gebruikers en van wensen met de leverancier* en het ondersteunen van gebruikers met instructie, *het selecteren van testen en assessments, het adviseren van studenten, het bemiddelen en begeleiden.*
- Kader: richtlijnen en normen.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van het informatiebeleid, de instructie, het beheer en ontsluiting en/of het functioneel applicatiebeheer en/of bemiddeling en begeleiding en/of studieadvies en -begeleiding.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om de behoeften te inventariseren *en af te stemmen.*
- Met boekhandels, uitgeverijen en andere informatieverschaffers om (nieuwe) informatie te verwerven.
- Met collega bibliothecarissen om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing *en daarover afstemming te bereiken.*
- Met docenten en studenten om ze te instrueren *en vaardigheden over te dragen.*
- En/of met studenten om ze te aanhoren en te adviseren.
- En/of met academies, andere onderwijsinstellingen, ambassades en consulaten en studenten en medewerkers om informatie uit te wisselen en *tot afstemming te komen.*

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Theoretische* en praktische kennis van analoge en digitale informatie en -dienstverlening.
- Kennis van en vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde informatiesystemen en/of ICT-systemen voor algemene onderwijstoepassingen.
- Kennis van collectievorming- en ontsluitingsmethoden.
- Algemene kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies.
- Inzicht in informatiebehoefte van de academies en van gebruikers en van informatiebronnen.
- Vaardigheid in het vertalen van de informatiebehoefte naar collectievormingprofielen en vernieuwing daarvan.
- Instructievaardigheden.
- En/of *theoretische* en praktische kennis van pedagogiek, studiemogelijkheden en -varianten en sociaal-psychologische begeleiding,
- Sociaal-psychologische, communicatieve en adviesvaardigheden.
- Praktische spreekvaardigheid van moderne vreemde talen.

Informatieprofessional D (schaal 8)

Doel van de functie	De informatieprofessional D draagt bij aan de vorming, en zorgt voor het beheer en de ontsluiting van de informatiecollecties, en/of voert het functioneel beheer van informatiesystemen ten behoeve van onderwijstoepassingen.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of een academie, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Bijdrage aan het Informatiebeleid

- Integreert nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod.
- Organiseert informatiefaciliteiten, diensten en producten.
- Informeert de academies over de mogelijkheden om informatie en informatietechnologie te integreren in het onderwijsproces.
- Stelt collectievormingprofielen op voor de academies.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van nieuw en aangepast aanbod
- Tevredenheid van gebruikers over (informatie over) faciliteiten, diensten en producten en over de informatie over ontwikkelingen in de bibliotheek
- Actueel collectievormingprofiel

Beheer en ontsluiting

- Verricht werkzaamheden als bibliothecaris.
- Verzamelt en verstrekt (op aanvraag) informatie aan gebruikers en doet nader bronnenonderzoek.
- Verzamelt en bestudeert relevante literatuur, nota's en verslagen en andere informatiebronnen.
- Bestelt informatiemateriaal

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid

En/of Functioneel applicatiebeheer

- Beheert inhoudelijk de onderwijsapplicaties, zorgt voor de correcte werking daarvan, lost storingen op danwel schakelt daarvoor de leverancier in, test nieuwe releases en begeleidt de implementatie daarvan en ondersteunt gebruikers door het geven van schriftelijke en mondelinge uitleg en instructies.

Prestatie-indicatoren

- Tijd gedurende welke de applicatie volledig operationeel is
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het integreren van nieuwe toepassingen en media in het bestaande aanbod, het opstellen van collectieprofielen, het verzamelen en verstrekken van informatie, en het ondersteunen van gebruikers met instructie.
- Kader: bibliotheek- en ICT-technische richtlijnen en normen.
- Verantwoording: aan de teamleider over de kwaliteit van de bijdrage aan het informatiebeleid, het beheer en ontsluiting en/of het functioneel applicatiebeheer.

Contacten

- Met management, docenten en medewerkers, om de behoeften te inventariseren en daarover afspraken te maken.
- Met boekhandels, uitgeverijen en andere informatieverschaffers om (nieuwe) informatie te verwerven.
- Met collega bibliothecarissen om te overleggen over vakinhoudelijke vernieuwing.
- Met docenten en studenten om informatie te verzamelen en te verstrekken en instructies te geven.
- Met leveranciers om afspraken te maken over het oplossen van storingen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktische kennis van analoge en digitale informatie en -dienstverlening.
- Kennis van collectievorming- en ontsluitingsmethoden.
- Algemene kennis van aard en inhoud van het onderwijs en onderzoek van de academies.
- En/of kennis van en vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde informatiesystemen en/of ICT-systemen voor algemene onderwijstoepassingen.
- Inzicht in informatiebehoefte van de academies en van gebruikers en van informatiebronnen.
- Vaardigheid in het vertalen van de informatiebehoefte naar collectievormingprofielen en vernieuwing daarvan.
- Praktische spreekvaardigheid van moderne vreemde talen.

Roosteraar A (schaal 8)

Doel van de functie	De roosteraar stelt de lesroosters op, wijst ruimtes en lokalen toe en verzorgt de informatieverstrekking.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de Bureaus Onderwijs. Een bureau Onderwijs heeft o.a. als taak alle processen te administreren t.a.v. roostering, ruimtebeheer en reserveringen, ten behoeve van één of meerdere academies in nauwe samenwerking met de contactpersonen binnen de academies. De roosteraar is verantwoording verschuldigd aan de coördinerend medewerker of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Roostering, ruimtebeheer en reserveringen

- Ontwerpt op basis van *interpretatie* van informatie over onderwijsprogramma's (onderwijsplanning, studentenplanning, tentamenplanning, periodeplanning, soort en hoeveelheid benodigde ruimte), aantallen studenten per vak, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten enzovoort, mede op basis van een roosterapplicatie, lesroosters voor *dynamische academies/onderwijsvormen*.
- Toetst de conceptroosters aan het roosterbeleid en *stemt ze af* met de contactpersoon van de academie.
- Maakt afspraken met facilitaire zaken, over aard en tijdstip van te leveren faciliteiten.
- Beheert lokalen en wijst deze toe.
- Evalueert in overleg met de contactpersoon van de academie de (wijze van) roostering en stelt in overleg bij.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige beschikbaarheid en consistentie van roosters
- Tevredenheid van de academies over het overleg en de roostering

Informatievoorziening

- Informeert tijdig studenten/docenten aangaande (wijzigingen in) roosters en verstrekt eventuele aanvullende informatie.
- Publiceert roosters en roosterwijzigingen.
- Stelt op verzoek overzichten samen uit de roosteradministratie.

Prestatie-indicatoren

- Tijdig geïnformeerde studenten en docenten over roosters en wijzigingen daarin
- Tijdige publicaties
- Tevredenheid van opdrachtgevers over actualiteit en juistheid van gemaakte overzichten

En/of Coördinatie

- *Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies.*
- *Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.*

- *Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.*
- *Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.*
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: *het interpreteren* van informatie, het ontwerpen van roosters, het verstrekken van informatie over roosters, het publiceren van roosters, het doen van verbetervoorstellen en het geven van instructie.
- Kader: richtlijnen en procedures.
- Verantwoording: aan de coördinator Bureau Onderwijs over de kwaliteit van roosters en van de coördinatie en de tijdigheid van informatie en publicatie van (aangepaste) roosters.

Contacten

- Met, onderwijsplanners en andere contactpersonen van de academies over (concept)roosters, om informatie uit te wisselen, knelpunten te bespreken en *tot afstemming te komen*.
- Met studenten, medewerkers en derden over algemene en specifieke roosteractiviteiten om informatie te verstrekken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis van de administratieve en logistieke processen en van de werking van de programmatuur die wordt gebruikt bij het opzetten van roosters.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academie(s).
- Inzicht in de organisatie van het onderwijs.
- Vaardigheid in het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen.
- Vaardigheid in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en roosters.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Roosteraar B (schaal 7)

Doel van de functie	De roosteraar stelt de lesroosters op, wijst ruimtes en lokalen toe en verzorgt de informatieverstrekking.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de Bureaus Onderwijs. Een bureau Onderwijs heeft o.a. als taak alle processen te administreren t.a.v. roostering, ruimtebeheer en reserveringen, ten behoeve van één of meerdere academies in nauwe samenwerking met de contactpersonen binnen de academies. De roosteraar is verantwoording verschuldigd aan de teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Roostering, ruimtebeheer en reserveringen

- Ontwerpt op basis van beoordeling van informatie over onderwijsprogramma's (onderwijsplanning, studentenplanning, tentamenplanning, periodeplanning, soort en hoeveelheid benodigde ruimte), aantallen studenten per vak, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten enzovoort, mede op basis van een roosterapplicatie, lesroosters voor stabiele academies/onderwijsvormen.
- toetst de conceptroosters aan het roosterbeleid en bespreekt ze met de contactpersoon van de academie.
- Maakt afspraken met facilitaire zaken, over aard en tijdstip van te leveren faciliteiten.
- Beheert lokalen en wijst deze toe.
- Evalueert in overleg met de contactpersoon van de academie de (wijze van) roostering en stelt in overleg bij.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige beschikbaarheid en consistentie van roosters
- Tevredenheid van de academie(s) over de roostering

Informatievoorziening

- Informeert tijdig studenten/docenten aangaande (wijzigingen in) roosters en verstrekt eventuele aanvullende informatie.
- Publiceert roosters en roosterwijzigingen.
- Stelt op verzoek overzichten samen uit de roosteradministratie.

Prestatie-indicatoren

- Tijdig geïnformeerde studenten en docenten over roosters en wijzigingen daarin
- Tijdige publicaties
- Tevredenheid van opdrachtgevers over actualiteit en juistheid van gemaakte overzichten

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het beoordelen van informatie, het ontwerpen van roosters, het verstrekken van informatie over roosters en het publiceren van roosters.
- Kader: richtlijnen en procedures.
- Verantwoording: aan de teamleider over de kwaliteit van roosters en de tijdigheid van informatie en publicatie van (aangepaste) roosters

Contacten

- Met, onderwijsplanners en andere contactpersonen van de academie(s) over (concept)roosters, om informatie uit te wisselen, knelpunten te bespreken en afspraken te maken.
- Met studenten, medewerkers en derden over algemene en specifieke roosteractiviteiten om informatie te verstrekken.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Praktisch gerichte kennis van de administratieve en logistieke processen en van de werking van de programmatuur die wordt gebruikt bij het opzetten van roosters.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academie.
- Inzicht in de organisatie van het onderwijs.
- Vaardigheid in het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen.
- Vaardigheid in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en roosters.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Administratief medewerker A (schaal 7)

Doel van de functie	De administratief medewerker A verricht financieel-administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeels- en salarisadministratie.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een teamleider, opleidingsmanager of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Administratief-organisatorische werkzaamheden

- Redigeert en stelt op aanwijzing van de teamleider, opleidingsmanager of directeur correspondentie van algemene aard op.
- Typt bescheiden, verzorgt kopieën en zorgt voor het distribueren/verzenden en archiveren.
- Vult formulieren in, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (interne/externe) belanghebbenden.
- Controleert het overleggen van benodigde bescheiden en op de invulling van verklaringen.
- Verstrekt vanuit systemen informatie en stelt overzichten op.
- Verstrekt algemene informatie over diverse onderwerpen.
- Legt dossiers aan; houdt registraties bij en verricht archiefwerkzaamheden.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de klanten over de beantwoording van vragen, de verstrekte informatie en de dienstverlening
- Correct en volledig bijgehouden dossiers en registraties, alsmede overige correspondentie
- Gesignaleerde onvolledigheden en onjuistheden in gegevens

En Financieel-administratieve werkzaamheden

- Maakt facturen aan, aan de hand van prijs, hoeveelheid en format, verstuurt ze en boekt de gegevens in de crediteuren- of debiteurenadministratie.
- *Bewaakt de procedures inzake de verwerking van mutaties in de financiële administratie en coördineert deze.*
- *Controleert financieel-economische cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en brengt zonodig correcties aan en stemt deze op elkaar af.*
- Stelt onderdelen van de jaarrekening en begroting samen.
- *Fungeert als vraagbaak en denkt mee over oplossingen op het gebied van financiële administratie.*
- *Beoordeelt vraagstukken, bedenkt oplossingen en legt deze ter besluitvorming voor aan de teamleider of opleidingsmanager.*
- Verricht uitvoerende werkzaamheden inzake het coderen en verwerken van mutaties, het specificeren, controleren en corrigeren van foutboekingen en balansposten.

Prestatie-indicatoren

- Correct toegepaste procedures
- Tijdig gesignaleerde onjuistheden en foutboekingen
- Volledigheid, juistheid en tijdigheid van het coderen en verwerken van mutaties

- Tevredenheid van derden over de verstrekte informatie

En/of Personeels- en salarisadministratie

- *Controleert (mutatie)formulieren op afwijkingen met al vastgelegde gegevens (de outputcontrole).*
- *Voert kruiscontroles uit.*
- *Beoordeelt aanvragen voor toepassing van en zorgt voor de verwerking en berekening van meer complexe (arbeidsvoorwaardelijke) regelingen en informeert de aanvrager over de beoordeling.*
- *Verzorgt de wettelijke afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijke.*
- *Verzorgt de input van gegevens op divers gebied in de administraties en systemen, verwerkt mutaties en controleert de output.*
- *Toetst ingediende mutatieformulieren en dergelijke op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid.*
- *Signaleert problemen en doet oplossingssuggesties en/of geeft aanwijzingen.*
- *Verstrekt vanuit systemen informatie en stelt overzichten op.*

Prestatie-indicatoren

- *Accurate en tijdige invoer, controles, afdrachten, verwerking en berekening van mutaties en registraties, volgens afspraken en richtlijnen*
- *Tevredenheid van derden over de verrichte werkzaamheden*

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist over/bij: het controleren van bescheiden en verklaringen, het opstellen van standaardoverzichten het controleren van financieel-economische informatie, het bedenken van oplossingen voor vraagstukken, het meedenken over oplossingen, het beoordelen van aanvragen voor toepassing van rechtspositionele regelingen en het doen van oplossingssuggesties voor problemen.*
- *Kader: met elkaar samenhangende wet- en regelgeving, CAO-voorschriften, fiscale en boekhoudkundige regels en voorschriften.*
- *Verantwoording: aan de teamleider, opleidingsmanager of directeur over de kwaliteit van de financieel-administratieve werkzaamheden en/of personeels- en salarisadministratie.*

Contacten

- *Met klanten om hen te informeren, om informatie uit te wisselen en betalingsafspraken te maken.*
- *Met collega's om werkafspraken te maken, vragen te beantwoorden, te begeleiden en te ondersteunen.*

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Algemeen theoretische en praktische kennis van financiële en/of salarisadministratie en inzicht in organisatorische, financiële en juridische samenhangen.*
- *Vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen.*
- *Vaardigheid in het klantgericht te woord staan van derden.*
- *Praktische spreekvaardigheid van moderne vreemde talen.*

Administratief medewerker B (schaal 6)

Doel van de functie	De administratief medewerker B verricht administratief-organisatorische werkzaamheden en/of financieel-administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeels- en salarisadministratie.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een opleidingsmanager, teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Administratief-organisatorische werkzaamheden

- Redigeert en stelt op aanwijzing van de opleidingsmanager, teamleider of directeur correspondentie van algemene aard op.
- Typt bescheiden, verzorgt kopieën en zorgt voor het distribueren/verzenden en archiveren.
- Vult formulieren in, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (interne/externe) belanghebbenden.
- Controleert het overleggen van benodigde bescheiden en op de invulling van verklaringen.
- Verstrekt vanuit systemen informatie en stelt overzichten op.
- Verstrekt algemene informatie over diverse onderwerpen.
- Legt dossiers aan; houdt registraties bij en verricht archiefwerkzaamheden.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de klanten over de beantwoording van vragen, de verstrekte informatie en de dienstverlening
- Correct en volledig bijgehouden dossiers en registraties, alsmede overige correspondentie
- Gesignaleerde onvolledigheden en onjuistheden in gegevens

En Financieel-administratieve werkzaamheden

- Maakt facturen aan, aan de hand van prijs, hoeveelheid en format, verstuurt ze en boekt de gegevens in de crediteuren- of debiteurenadministratie.
- Controleert inkomende facturen en declaraties op juistheid en volledigheid, codeert ze en draagt zorg voor accordering.
- *Controleert boekingen in het grootboek op een juiste verwerking in de administratie en corrigeert foutieve boekingen. Controleert en corrigeert balansposten en boekt journaalposten en afschrijvingen.*
- *Maakt betalingsafspraken en zorgt bij incassoproblemen voor een juiste afhandeling.*
- *Verzorgt de doorbelastingen tussen organisatieonderdelen.*
- Verzamelt en levert gegevens voor de begroting en de jaarrekening.
- *Signaleert problemen en doet oplossingssuggesties en/of geeft aanwijzingen.*

Prestatie-indicatoren

- Tijdig verstuurde en verwerkte facturen, afgehandelde vorderingen en tijdig gesignaleerde vertragingen en knelpunten
- Correct verwerkte en opgeslagen gegevens

- Accurate overzichten
- Tevredenheid van derden over de verstrekte informatie.

En/of Personeels- en salarisadministratie

- Verzorgt de wettelijke afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijke.
- Verzorgt de input van gegevens op divers gebied in de administraties en systemen, verwerkt mutaties en controleert de output.
- Toetst ingediende mutatieformulieren en dergelijke op volledigheid en juistheid.
- *Beoordeelt aanvragen voor toepassing van rechtspositionele regelingen en toekenning van vergoedingen e.d., verwerkt die in de administratie en informeert de aanvrager.*
- *Signaleert problemen en doet oplossingsuggesties en/of geeft aanwijzingen.*

Prestatie-indicatoren

- Accurate en tijdige invoer, controles, afdrachten, verwerking van mutaties en registraties, volgens afspraken en richtlijnen
- Tevredenheid van derden over de verrichte werkzaamheden

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het controleren van bescheiden en verklaringen, het opstellen van standaardoverzichten, het maken van facturen en afbetalingsafspraken, *het beoordelen van aanvragen voor toepassing van rechtspositionele regelingen en het doen van oplossingsuggesties voor problemen.*
- Kader: *met elkaar samenhangende wet- en regelgeving, CAO-voorschriften, fiscale en boekhoudkundige regels en voorschriften.*
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager, teamleider of directeur over de *kwaliteit* van de administratief-organisatorische, financieel-administratieve werkzaamheden en/of personeels- en salarisadministratie.

Contacten

- Met klanten om hen te informeren, om informatie uit te wisselen en betalingsafspraken te maken.
- Met collega's om werkafspraken te maken en te ondersteunen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van financiële en/of salarisadministratie en inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen.
- Vaardigheid in het klantgericht te woord staan van derden.
- Praktische spreekvaardigheid van moderne vreemde talen.

Administratief medewerker C (schaal 5)

Doel van de functie	De administratief medewerker C verricht administratief-organisatorische werkzaamheden en/of financieel-administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeels- en salarisadministratie.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een opleidingsmanager, teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Administratief-organisatorische werkzaamheden

- Redigeert en stelt op aanwijzing van de opleidingsmanager, teamleider of directeur correspondentie van algemene aard op.
- Typt bescheiden, verzorgt kopieën en zorgt voor het distribueren/verzenden en archiveren.
- Vult formulieren in, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (interne/externe) belanghebbenden.
- Controleert het overleggen van benodigde bescheiden en de juiste invulling van verklaringen.
- Verstrekt vanuit systemen standaardinformatie en stelt standaardoverzichten op, aan de hand van aangeleverde informatievragen.
- Verstrekt algemene feitelijke informatie over diverse onderwerpen.
- Legt dossiers aan, houdt registraties bij en houdt werk- en/of persoonsdossiers bij.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de klanten over de beantwoording van vragen, de verstrekte informatie en de dienstverlening
- Correct en volledig bijgehouden dossiers en registraties, alsmede overige correspondentie
- Gesignaleerde onvolledigheden en onjuistheden in gegevens

En/of Financieel-administratieve werkzaamheden

- Maakt facturen aan, aan de hand van prijs, hoeveelheid en format, verstuurt ze en boekt de gegevens in de crediteuren- of debiteurenadministratie.
- Controleert inkomende facturen en declaraties op juistheid en volledigheid, codeert ze en draagt zorg voor accordering.
- Bewaakt de afhandeling van facturen, declaraties en vorderingen en controleert periodiek op niet afgewerkte facturen en declaraties.
- Maakt op basis van vaste regels afbetalingsafspraken en zorgt bij incassoproblemen voor een juiste afhandeling.
- Verzorgt de doorbelastingen tussen organisatieonderdelen in de boekhouding.
- Verzamelt en levert gegevens voor de begroting en de jaarrekening.

Prestatie-indicatoren

- Tijdig verstuurde en verwerkte facturen, afgehandelde vorderingen en tijdig gesignaleerde vertragingen en knelpunten
- Correct verwerkte en opgeslagen gegevens
- Accurate overzichten
- Tevredenheid van derden over de verstrekte informatie

En/of Personeels- en salarisadministratie

- Verzorgt de wettelijke afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijke.
- Voert gegevens op divers gebied in, in de administraties en systemen, verwerkt mutaties en controleert de output.
- Toetst ingediende mutatieformulieren en dergelijke op volledigheid en juistheid.

Prestatie-indicatoren

- Accurate en tijdige invoer, controles, afdrachten, verwerking van mutaties en registraties, volgens afspraken en richtlijnen
- Tevredenheid van derden over de verrichte werkzaamheden

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het controleren van bescheiden en verklaringen, het opstellen van standaardoverzichten, het maken van facturen en betalingsafspraken, het verzorgen van de wettelijke afdrachten en het toetsen van mutaties op volledigheid en juistheid.
- Kader: interne administratieve en procedurele voorschriften en werkafspraken en regels met betrekking tot omgang met vertrouwelijke informatie en de toepassing van de cao en relevante delen van wetgeving.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager, teamleider of directeur voor wat betreft het op een juiste wijze verzorgen van de diverse administraties, het bijhouden van dossiers en het verschaffen van informatie.

Contacten

- Met klanten om hen te informeren, om informatie uit te wisselen en betalingsafspraken te maken.
- Met collega's om werkafspraken te maken en te ondersteunen.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Administratief-technische kennis van financiële en/of salarisadministratie en inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen.
- Vaardigheid in het klantgericht te woord staan van derden.
- Praktische spreekvaardigheid van moderne vreemde talen.

Administratief medewerker D (schaal 4)

Doel van de functie	De administratief medewerker D verricht baliewerkzaamheden en/of administratief-ondersteunende werkzaamheden en/of documentbehandeling en archiefwerkzaamheden.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een opleidingsmanager, teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Baliewerkzaamheden

- Verstrekt informatie over en beantwoordt vragen om inlichtingen te geven over algemene administratieve aangelegenheden en regelingen.
- Verwijst door naar de juiste persoon bij vragen van meer inhoudelijke aard.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de gebruikers over de beantwoording van vragen, de verstrekte informatie en de dienstverlening

En/of Administratieve ondersteuning

- Doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op, verzorgt rappels.
- Verwerkt gegevens in de financiële en/of studentenadministraties.
- Maakt standaardoverzichten uit administraties.
- Bereidt op aanwijzing vergaderingen en besprekingen administratief voor: verzamelt en verzendt vergaderstukken, regelt vergaderruimte.
- Werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert de lay-out en de spelling.
- Legt naar onderwerp of project werkdossiers aan en houdt deze bij.

Prestatie-indicatoren

- Accuraat verwerkte administratieve gegevens
- Op de juiste plaats/bij de juiste persoon afgeleverde en op de juiste wijze behandelde post
- Administratief goed voorbereide vergaderingen en besprekingen
- Accuraat uitgewerkte concepten
- Correct en volledig bijgehouden werkdossiers

En/of Documentbehandeling en archivering

- Sorteert, klasseert en registreert ingekomen en uitgaande documenten en zorgt voor verzending.
- Bewaakt voortgang van de geregistreerde stukken, rappelleert zonodig betrokkene en signaleert knelpunten in de postbehandeling
- Verstrekt op verzoek informatie uit het postarchief en over de behandelstatus van stukken.
- Verwijst eventueel door naar andere instanties.
- Vormt, herordent, completeert, schoont dossiers op en voert deze af naar het statisch archief, op basis van bestaande regels en procedures.

- Leent dossiers uit, voert hiertoe een uitleenadministratie en rappelleert indien de uitleentermijn is verstreken.

Prestatie-indicatoren

- Accuraat en tijdig geregistreerde en behandelde poststukken
- Geordende, actuele, tijdig opgeschoonde en gearchiveerde dossiers
- Tevredenheid van klanten over de inlichtingen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het op basis van aanwijzingen verstrekken en opvragen van inlichtingen, het doorverwijzen, het verwerken van gegevens in de administraties, het controleren van spelling, het klasseren van documenten en het afvoeren van dossiers naar het statisch archief.
- Kader: interne werkafspraken en administratieve en wettelijke voorschriften.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager, teamleider voor wat betreft het op een juiste wijze administratief ondersteunen, de baliewerkzaamheden en het archiefbeheer.

Contacten

- Met de medewerkers van de academie of de dienst over het aangeboden werk om informatie te geven en te verkrijgen over de voortgang.
- Met derden voor het inwinnen of verstrekken van algemene informatie.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Administratief-technische kennis van archivering en van administratief-ondersteunende methoden en werkwijze en inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het hanteren van geautomatiseerde systemen.
- Vaardigheid in het klantgericht te woord staan van derden.
- Vaktechnische kennis.
- Vaardigheid in het uitwerken van conceptteksten.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker onderwijsadministratie A (schaal 9)

Doel van de functie	De medewerker onderwijsadministratie A verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van aanmelding, inschrijving en/of studievoortgang.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Studentenadministratie of Bureau Onderwijs. De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van één of meerdere academies. De medewerker onderwijsadministratie A is verantwoording verschuldigd aan de opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Aanmelding en inschrijving

- Stelt zich op de hoogte van de relevante wet- en regelgeving en past deze in het kader van inschrijving, bekostiging en uitvoering toe.
- Verzamelt, ordent, voert in, verwerkt en controleert gegevens van studenten.
- Richt deelsystemen in en maakt werkinstructies.

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies

En/of Studievoortgangadministratie

- Bepaalt in overleg met directies en examencommissies van academies de inrichting van het studentenvolgsysteem (boomstructuren) en richt het studentenvolgsysteem in.
- Reageert proactief op knelpunten die bij de inrichting en verwerking zichtbaar worden.
- Verwerkt student- en tentamengegevens volgens de beschikbare software.
- Heeft voortrekkersrol bij nieuwe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving en doet aanpassingen in inrichting van systemen.

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Proactieve signalering van tekortkomingen en nieuwe ontwikkelingen en overgenomen voorstellen ter verbetering

En/of Informatievoorziening

- Produceert en levert (periodiek of ad hoc) inschrijving- en/of studievoortganggegevens en overzichten aan medewerkers en derden aan.
- Geeft informatie over studentenaantallen, studentengegevens en rendementsgegevens ten behoeve van managementrapportages.
- Beantwoordt complexe vragen m.b.t. aanmelding, inschrijving- en studievoortgangprocedures en zoekt hierbij naar een bevredigende oplossing voor betrokkenen.

Prestatie-indicatoren

- Correctheid en tijdigheid van aangeleverde gegevens
- Tevredenheid van derden over de gegeven informatie
- Kwaliteit van de correspondentie

En/of Coördinatie

- Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.
- Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en formuleert aanbevelingen.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

En applicatiebeheer

- *Inventariseert wensen van gebruikers mbt de (werking en aanpassing van) applicaties, stemt deze onderling af en stemt de wensen van de hogeschool af met de leverancier.*
- *Doet onderzoek naar informatiebehoefte en beschikbare software, stelt in overleg met gebruikers en ICT-specialisten het pakket van eisen op en participeert in de selectieprocedure.*
- *Bepaalt in overleg met de gebruikers de wijze van gebruik en de inrichting van applicaties,*
- *zorgt voor de correcte werking van applicaties, lost storingen op danwel schakelt daarvoor de leverancier in, test nieuwe releases en begeleidt de implementatie daarvan.*
- Onderhoudt systeemtabellen in applicaties.
- Zorgt voor en beheert de beveiliging en de toekenning van autorisaties.
- Maakt en beheert standaard selecties.
- Instrueert gebruikers m.b.t. de werking van en omgang met de applicatie en biedt ondersteuning aan gebruikers.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de inrichting van systemen, het opstellen van werkinstructies, de inhoud van de verbetervoorstellen, het formuleren van aanbevelingen, het zoeken naar bevredigende oplossingen voor partijen, het bewaken van de voortgang, het geven van instructies, het afstemmen van gebruikerswensen en het bepalen van de wijze van inrichting van applicaties.
- Kader: wet- en regelgeving en afgesproken opdrachten en targets.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager of teamleider over de kwaliteit van de aanmelding en inschrijving, studievoortgangadministratie, informatievoorziening en/of coördinatie en/of applicatiebeheer.

Contacten

- Met studenten, medewerkers en management over de inhoud van systemen, om de voortgang van werkzaamheden *en de werking van applicaties af te stemmen* en overleg te voeren over een passend aanbod van dienstverlening.
- Met klanten om af te stemmen.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Theoretische en praktische kennis van de relevante administratieve procedures, van de te hanteren regelingen en van de inrichting van administratieve systemen.
- Toepassingsgerichte kennis van en inzicht in de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academies.
- Vaardigheid in het toepassen van wet- en regelgeving, het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen en het vertalen van informatiebehoeften naar (de inrichting van) systemen.
- Communicatieve en klantgerichte vaardigheden.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker onderwijsadministratie B (schaal 8)

Doel van de functie	De medewerker onderwijsadministratie B verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van aanmelding, inschrijving en/of studievoortgang.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Studenten-administratie of Bureau Onderwijs. De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van één of meerdere academies. De medewerker onderwijsadministratie B is verantwoording verschuldigd aan de opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Aanmelding en inschrijving

- *Stelt zich op de hoogte van de relevante wet- en regelgeving en past deze toe in het kader van inschrijving, bekostiging en uitvoering o.a. door de toelaatbaarheid van studenten te beoordelen en buitenlandse diploma's te waarderen.*
- *Toetst inschrijfmutaties op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid en controleert mutaties op afwijkingen en corrigeert fouten.*
- *Maakt, toetst en controleert query's met bekostigingsinformatie voor de accountant*
- *Verzamelt, ordent, voert in, verwerkt en controleert gegevens van studenten.*
- *Richt deelsystemen in en maakt werkinstructies.*
- *Participeert in landelijk overleg m.b.t. specifieke systemen/werkwijzen.*

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies

En/of Studievoortgangadministratie

- *Bepaalt in overleg met directies en examencommissies van academies de inrichting van het studentenvolgsysteem (boomstructuren) en richt het studentenvolgsysteem in.*
- *Reageert proactief op knelpunten die bij de inrichting en verwerking zichtbaar worden.*
- *Verwerkt student- en tentamengegevens volgens de beschikbare software.*
- *Heeft voortrekkersrol bij nieuwe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving en doet aanpassingen in inrichting van systemen.*

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Pro-actieve signalering van tekortkomingen en nieuwe ontwikkelingen en overgenomen voorstellen ter verbetering

En/of Informatievoorziening

- *Produceert en levert (periodiek of ad hoc) inschrijving- en/of studievoortganggegevens en overzichten aan medewerkers en derden aan.*
- *Geeft informatie over studentenaantallen, studentengegevens en rendementsgegevens ten behoeve van managementrapportages.*
- *Beantwoordt complexe vragen m.b.t. aanmelding, inschrijving- en studievoortgangprocedures en zoekt hierbij naar bevredigende oplossingen.*

Prestatie-indicatoren

- Correctheid en tijdigheid van aangeleverde gegevens.
- Tevredenheid van derden over de gegeven informatie.
- Kwaliteit van de correspondentie.

En/of Coördinatie

- *Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en formuleert aanbevelingen.*
- *Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.*
- *Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.*
- *Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.*
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

En/of applicatiegebruik

- *Onderhoudt systeemtabellen in applicaties.*
- *Zorgt voor en beheert de beveiliging en de toekenning van autorisaties.*
- *Maakt en beheert standaard selecties.*
- *Instrueert gebruikers m.b.t. de werking van en omgang met de applicatie en biedt ondersteuning aan gebruikers.*

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het toepassen van de wet- en regelgeving o.a. bij de beoordeling van toelaatbaarheid, de waardering van diploma's, de inrichting van (delen van) systemen, de inhoud van de verbetervoorstellen, het formuleren van aanbevelingen, het zoeken naar bevredigende oplossingen voor partijen, het bewaken van de voortgang, het geven van instructies, het instrueren van gebruikers en het onderhouden van systeemtabellen.
- Kader: *delen van wet- en regelgeving en afgesproken opdrachten en targets.*
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager of teamleider over de kwaliteit van de aanmelding en inschrijving, studievoortgangadministratie, informatievoorziening en/of coördinatie en/of applicatiegebruik.

Contacten

- Met studenten, medewerkers en management over de inhoud van systemen, *om de voortgang van werkzaamheden af te stemmen, te instrueren en overleg te voeren over een passend aanbod van dienstverlening.*
- Met in- en externe deskundigen om over de toepassing van wet- en regelgeving afspraken te maken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Theoretische en praktische kennis* van de relevante administratieve procedures, van de te hanteren regelingen en van de inrichting van administratieve systemen.
- Toepassingsgerichte kennis van en inzicht in de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academies.
- *Vaardigheid* in het toepassen van wet- en regelgeving, het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen en *het vertalen van informatiebehoeften naar (de inrichting van) systemen*.
- *Communicatieve en klantgerichte vaardigheden*.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker onderwijsadministratie C (schaal 7)

Doel van de functie	De medewerker onderwijsadministratie C verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van aanmelding, inschrijving en/of studievoortgang.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Studentenadministratie of Bureau Onderwijs. De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van één of meerdere academies. De medewerker onderwijsadministratie C is verantwoording verschuldigd aan de opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Aanmelding en inschrijving

- *Waardeert op basis van richtlijnen diploma's van buitenlandse studenten en overlegt zonodig met het Nuffic.*
- Verzamelt, ordent, voert in, verwerkt en controleert gegevens van studenten en controleert de door collega's uitgevoerde mutaties.
- Richt deelsystemen in en maakt werkinstructies.
- Doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en om veelvoorkomende vragen te voorkomen *en ziet toe op de naleving ervan.*
- Controleert mutaties op afwijkingen en corrigeert fouten.
- *Completeert en muteert bekostigingsinformatie.*
- *Geeft instructie en begeleiding aan nieuwe medewerkers.*

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Overgenomen voorstellen ter verbetering van procedures en effectieve werking van deelsystemen

En/ of Studievoortgang

- Verzamelt informatie en doet voorstellen voor de inrichting van het studentenvolgsysteem
- *Fungeert als vraagbaak en denkt mee over oplossingen op het gebied van studentvolgadministratie.*
- Verwerkt student- en tentamengegevens volgens de beschikbare software.
- Bewaakt de naleving van procedures, signaleert tekortkomingen en formuleert aanbevelingen om veel voorkomende vragen structureel te voorkomen.
- Controleert student- en tentamengegevens op juistheid en volledigheid en brengt zonodig correcties aan en stemt deze op elkaar af.
- Produceert getuigschriften, verklaringen, diplomasupplementen en cijferlijsten.

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Tijdige signalering van tekortkomingen en overgenomen voorstellen ter verbetering van procedures en de wijze van inrichting van programma's
- Tijdige beschikbaarheid van getuigschriften, verklaringen, cijferlijsten en andere documenten

En/of Informatievoorziening

- Produceert en levert (periodiek of ad hoc) inschrijving- en/of studievoortganggegevens en overzichten aan medewerkers en derden aan.
- Geeft informatie over studentenaantallen, studentengegevens en rendementsgegevens ten behoeve van managementrapportages.
- Beantwoordt complexe vragen m.b.t. over aanmelding, inschrijving- en studievoortgangprocedures en zoekt hierbij naar een bevredigende oplossing voor betrokken partijen.
- Verzorgt correspondentie voor derden.

Prestatie-indicatoren

- Correctheid en tijdigheid van aangeleverde gegevens
- Tevredenheid van derden over de gegeven informatie
- Kwaliteit van de correspondentie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: *het doen van verbetervoorstellen, de inrichting van deelsystemen en het opstellen van werkinstructies*, het verzamelen van informatie, *het formuleren van aanbevelingen*, de wijze van informatieverstrekking, de inhoud van de verbetervoorstellen en de afhandeling van de correspondentie en overzichten voor derden.
- Kader: richtlijnen en procedures.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager of teamleider over de kwaliteit van de aanmelding en inschrijving, de studievoortgang en de informatievoorziening.

Contacten

- Met studenten, medewerkers en management om uitleg te geven over de toepassing van regelingen en om antwoord te geven bij problemen met inschrijving, studievoortgang en betaling.
- Met in- en externe deskundigen om afspraken te maken over de toepassing van wet- en regelgeving.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de relevante administratieve procedures en van werkinstructies en aanwijzingen, evenals van de te hanteren regelingen.
- Toepassingsgerichte kennis van en inzicht in de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academies.
- Vaardigheid in het toepassen van regelingen, het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen en de vertaling van informatiebehoeften naar (de inrichting van) systemen.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker onderwijsadministratie D (schaal 6)

Doel van de functie	De medewerker onderwijsadministratie D verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van aanmelding, inschrijving en/of studievoortgang.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Studentenadministratie of Bureau Onderwijs. De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van één of meerdere academies. De medewerker onderwijsadministratie D is verantwoording verschuldigd aan de opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Aanmelding en inschrijving

- *Bewaakt de naleving van procedures, signaleert tekortkomingen en doet verbetervoorstellen.*
- Beoordeelt of de aanvraag aan alle eisen voldoen, signaleert tekortkomingen, meldt deze bij de aanvrager, zoekt oplossingen en rappelleert zonodig.
- Informeert studenten en derden over inschrijvingsprocedures.
- Verzamelt, ordent, voert in, verwerkt en controleert gegevens van studenten en controleert de door collega's uitgevoerde mutaties.
- *Richt deelsystemen in, maakt werkinstructies en doet voorstellen om veelvoorkomende vragen structureel te voorkomen.*

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Overgenomen voorstellen ter verbetering van procedures en effectieve werking van deelsystemen

En/ of Studievoortgang

- Verzamelt informatie en *doet voorstellen voor de inrichting van het studentenvolgsysteem.*
- Verwerkt student- en tentamengegevens volgens de beschikbare software.
- Bewaakt de naleving van procedures, *signaleert tekortkomingen en formuleert aanbevelingen om veel voorkomende vragen structureel te voorkomen.*
- Produceert getuigschriften, verklaringen, diplomasupplementen en cijferlijsten.

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Tijdige signalering van tekortkomingen en overgenomen voorstellen ter verbetering van procedures en de wijze van inrichting van programma's
- Tijdige beschikbaarheid van getuigschriften, verklaringen, cijferlijsten en andere documenten

En/of Informatievoorziening

- Produceert en levert (periodiek of ad hoc) inschrijving- en/of studievoortganggegevens en overzichten aan medewerkers en derden aan.
- Geeft informatie over studentenaantallen, studentengegevens en rendementsgegevens ten behoeve van managementrapportages.
- *Beantwoordt complexe vragen over aanmelding, inschrijving- en studievoortgangprocedures en*

zoekt hierbij naar een bevredigende oplossing voor betrokken partijen.

- Verzorgt correspondentie voor derden.

Prestatie-indicatoren

- Correctheid en tijdigheid van aangeleverde gegevens
- Tevredenheid van derden over de gegeven informatie
- Kwaliteit van de correspondentie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de invoer van studentgegevens, *het inrichten van deelsystemen, het doen van voorstellen voor de inrichting van systemen en het opstellen van werkinstructies*, het verzamelen van informatie, *het formuleren van aanbevelingen*, de wijze van informatieverstrekking, de inhoud van de verbetervoorstellen en de afhandeling van de correspondentie en overzichten voor derden.
- Kader: richtlijnen en procedures.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager of teamleider *over de kwaliteit* van de aanmelding en inschrijving, de studievoortgang en de informatievoorziening.

Contacten

- Met studenten, medewerkers en management om uitleg te geven over de toepassing van regelingen en om antwoord te geven bij problemen met inschrijving, studievoortgang en betaling.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de relevante administratieve procedures en van werkinstructies en aanwijzingen, evenals van de te hanteren regelingen.
- Toepassingsgerichte kennis van en inzicht in de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academies.
- Vaardigheid in het toepassen van regelingen, het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen en de vertaling van informatiebehoeften naar (de inrichting van) systemen.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker onderwijsadministratie E (schaal 5)

Doel van de functie	De medewerker onderwijsadministratie E verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van aanmelding en inschrijving en/of studievoortgang van studenten, of op het gebied van een mediatheek.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Studentenadministratie of Bureau Onderwijs of binnen de mediatheek. De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van één of meerdere academies. De medewerker onderwijsadministratie E is verantwoording verschuldigd aan de opleidingsmanager of de teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Aanmelding en inschrijving

- Verzamelt, ordent, voert in, verwerkt en controleert gegevens van studenten en controleert de door collega's uitgevoerde mutaties.
- Beoordeelt op basis van richtlijnen of de aanvraag tot inschrijving aan alle eisen voldoen, signaleert tekortkomingen, meldt deze bij de aanvrager en rappelleert zonodig.
- Informeert studenten en derden over inschrijvingsprocedures.
- Verzorgt correspondentie aan de hand van richtlijnen.

Prestatie-indicatoren

- Correcte en actuele gegevens
- Overgenomen voorstellen ter verbetering van procedures en tijdige signalering van tekortkomingen
- Tevredenheid studenten en derden over de gegeven informatie
- Kwaliteit van de correspondentie

En/ of Studievoortgang

- Verwerkt student- en tentamengegevens in het studentenvolgsysteem.
- Verstrekt data uit het studentenvolgsysteem aan studenten en docenten.
- Stelt informatie beschikbaar over rooster(wijzigingen).
- Maakt aan de hand van een model en/of nauwkeurige instructies getuigschriften, certificaten, diplomasupplementen en cijferlijsten en verzendt deze eventueel.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid studenten en derden over de gegeven informatie
- Tijdige beschikbaarheid van getuigschriften, certificaten, cijferlijsten en andere documenten

En/of Zittingen

- Regelt de faciliteiten voor de examen-, tentamen-, en inzagezittingen (inclusief surveillanten, lokalen, materialen en roosters).

Prestatie-indicatoren

- Juiste en tijdige uitvoering van de werkzaamheden

En/of Mediatheek

- Informeert individuele bezoekers van de mediatheek over het gebruik van het studielandschap en geeft informatie en aanwijzingen voor het effectief en efficiënt zoeken naar informatie en externe bronnen / collecties,
- Verzorgt op gestandaardiseerde wijze de in- en uitleenadministratie.
- Ziet toe op naleving van de regelingen omtrent gebruik en gedrag.

Prestatie-indicatoren

- Juiste en tijdige uitvoering van de werkzaamheden
- Tevredenheid van bezoekers over de gegeven informatie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het beoordelen van aanvragen, het signaleren van tekortkomingen, het verwerken van gegevens in en het verstrekken van data uit het studentenvolgsysteem, het regelen van faciliteiten, het informeren van bezoekers en het toezien op de naleving van regelingen.
- Kader: richtlijnen, procedures en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de opleidingsmanager / teamleider over de correcte uitvoering van de inschrijvingsprocedures, de studentenvolgadministratie, een juiste en tijdige verwerking van gegevens en een juiste informatieverstrekking.

Contacten

- Met studenten, medewerkers en management om uitleg te geven over de toepassing van regelingen, om te informeren en aan te spreken op gedrag, om antwoord te geven bij problemen met inschrijving, studievoortgang en betaling, of om informatie te geven.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de relevante administratieve procedures en van werkinstructies en aanwijzingen.
- Toepassingsgerichte kennis van en inzicht in de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academies.
- Vaardigheid in het toepassen van regelingen.
- Vaardigheid in het gebruik van geautomatiseerde gegevensverwerkingsystemen.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Management Assistent (schaal 7)

Doel van de functie	De managementassistent ondersteunt het management door middel van organisatorische, administratief-secretariële en coördinerende werkzaamheden.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van de directeur, opleidingsmanager of teamleider. De managementassistent coördineert de werkzaamheden van overige medewerkers secretariaat.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Administratief-secretariële ondersteuning

- Behandelt de voor het management bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden toe.
- Deelt, in overleg, de agenda in van de leden van het management en bewaakt de afspraken.
- Onderhoudt (telefonische) interne en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- Concipieert naar eigen inzicht brieven en notities en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie.
- Bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor, completeert de vergaderstukken, archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt de notulen van de vergaderingen uit en bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten.
- Legt werk- en vergaderdossiers aan naar onderwerp of project en houdt werk- en vergaderdossiers bij ten behoeve van de leden van het management.
- Stelt overzichten samen t.b.v. managementinformatie.
- Verzorgt het werkarchief voor het management, bewaakt de tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers.
- *Bewaakt budgetten en bereidt (eenvoudige) conceptbegrotingen/bestedingsplannen voor.*

Prestatie-indicatoren

- Juiste prioritering
- Onderkenning van belang en/of de vertrouwelijkheid van te maken afspraken
- Tevredenheid van het management over bufferfunctie/vertrouwensfunctie
- Tevredenheid van klanten over de wijze van benadering en de informatieverstrekking
- Taalkundig en inhoudelijk juiste concepten van brieven, notities e.d., die een wezenlijke bijdrage leveren aan de besluitvorming
- Administratief-organisatorisch goed voorbereide vergaderingen
- Essentie van het besprokene in verslagen/notulen
- Tijdige signalering van stagneringen in de afdoening van afspraken
- Actuele en volledige dossiers
- Accuraatheid en bruikbaarheid van overzichten
- Toegankelijk en bijgehouden archief
- Tijdige signalering van overschrijdingen
- Overgenomen conceptbegrotingen of bestedingsplannen

Coördinatie

- *Plant de werkzaamheden, deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies.*
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het samenstellen van overzichten ten behoeve van managementinformatie, het bewaken van budgetten, de coördinatie van de werkzaamheden, het bewaken van procedures en werkwijzen en de inhoud van verbetervoorstellen.
- Kader: administratieve en procedurele regels en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider, opleidingsmanager of directeur over de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de secretariële ondersteuning.

Contacten

- Met klanten om (agenda)afspraken te maken voor de leden van het management, waarbij tevens zorgvuldig moet worden omgegaan met naar aard gevoelige onderwerpen.
- Met klanten over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie.
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eenheid, van Zuyd en in de werkzaamheden van het management.
- Vaardigheid in het omgaan met de gangbare ICT-pakketten, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven en notities.
- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS.
- Vaardigheid in het te woord staan van klanten voor het maken van afspraken.
- Vaardigheid in het coördineren.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Secretaresse A (schaal 6)

Doel van de functie	De secretaresse A verleent administratief-secretariële ondersteuning aan de leden van het management.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen (een ondersteunend bureau van) een academie of dienst onder leiding van een directeur, opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Secretariële ondersteuning

- Behandelt de voor het management bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden toe.
- Deelt, in overleg, de agenda van de leden van het management in en bewaakt de afspraken,
- Onderhoudt (telefonische) contacten met andere eenheden binnen Zuyd en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
- *Concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie.*
- Bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor, completeert de vergaderstukken, archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt de notulen van de vergaderingen uit en *bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten.*
- Legt werk- en vergaderdossiers aan naar onderwerp of project en houdt deze dossiers bij ten behoeve van het management;
- *Geeft suggesties voor oplossingen bij knelpunten bij het verkrijgen/opstellen van relevante en tijdige managementinformatie.*
- *Zet een werkarchief op* en houdt deze bij voor het management, bewaakt de tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers.

Prestatie-indicatoren

- Juiste prioritering
- Onderkenning van het belang en/of de vertrouwelijkheid van te maken afspraken
- Tevredenheid van het management over bufferfunctie/vertrouwensfunctie
- Tevredenheid van klanten over de wijze van benadering en de informatieverstrekking
- Taalkundig en inhoudelijk juiste concepten van brieven
- Administratief-organisatorisch goed voorbereide vergaderingen
- Essentie van het besprokene in verslagen/notulen
- Tijdige signalering van stagneringen in de afdoening van afspraken
- Actuele en volledige dossiers
- Toegankelijk en volledig archief

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, *het zelfstandig concipiëren van brieven*, het verzamelen en ordenen van gegevens en het maken en *afhouden van afspraken* voor het management.
- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken.
- Verantwoording: aan de directeur, de opleidingsmanager of de teamleider over *de inhoudelijke kwaliteit* en de voortgang van de secretariële ondersteuning.

Contacten

- Met klanten om (agenda)*afspraken* te maken en *af te houden* voor de leden van het management, *waarbij tevens zorgvuldig moet worden omgegaan met naar aard gevoelige onderwerpen*;
- Met klanten over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie.
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eenheid, van Zuyd en de werkzaamheden van het management.
- Vaardigheid in het omgaan met de gangbare kantoorautomatiseringpakketten, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven.
- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken *en afhouden van afspraken*.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Secretaresse B (schaal 5)

Doel van de functie	De secretaresse B verleent administratief-secretariële ondersteuning.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen (een ondersteunend bureau van) een academie of dienst, onder leiding van een directeur, opleidingsmanager of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Administratief-secretariële ondersteuning

- Behandelt inkomende en uitgaande brieven, bewaakt de voortgang, beoordeelt op prioriteit en doet lopende zaken af.
- Zorgt voor de interne verspreiding van stukken.
- Behandelt telefonische verzoeken, bewaakt agenda's en legt werkafspraken vast.
- Werkt verzoeken om informatie af.
- Doet eenvoudige correspondentie zelfstandig af, dan wel stelt brieven op aan de hand van aanwijzingen omtrent de inhoud.
- Verricht telefonische werkzaamheden ten behoeve van de bereikbaarheid van de eenheid.
- Beheert het archief, brieven, rapporten, vertrouwelijke (personeels)gegevens e.d.
- Verzamelt, ordent en verwerkt cijfermatige en andere administratieve gegevens.

Prestatie-indicatoren

- Juiste prioritering
- Tijdige en correcte verspreiding van stukken
- Tevredenheid van klanten over de wijze van benadering, de informatieverstrekking en de beantwoording van telefoontjes
- Taalkundig en inhoudelijk correcte eenvoudige correspondentie
- Bereikbaarheid van de eenheid
- Volledig en toegankelijk archief
- Geordende, correct verwerkte en tijdig verstrekte administratieve gegevens

Organisatie vergaderingen

- Bereidt vergaderingen administratief-organisatorisch voor.
- Stelt conceptagenda's op, al dan niet op aanwijzing, draagt zorg voor de tijdige toezending van vergaderstukken en notuleert vergaderingen.
- Werkt de notulen uit in besluitenlijsten en/of meer uitgebreide verslagen.
- Bewaakt de voortgang van de, op basis van genomen besluiten, te ondernemen activiteiten.
- Houdt vergaderdossiers bij.

Prestatie-indicatoren

- Administratief-organisatorisch goed voorbereide vergaderingen
- Verslagen/notulen bevatten de essentie van het besprokene
- Tijdige signalering van stagneringen in de afdoening van afspraken
- Tijdigheid en volledigheid van dossiers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het verzamelen, ordenen en verwerken van cijfermatige en andere administratieve gegevens en het administratief-organisatorisch voorbereiden van vergaderingen.
- Kader: administratieve en procedurele werkafspraken.
- Verantwoording: aan de directeur, opleidingsmanager of de teamleider over de voortgang van de secretariële ondersteuning en de bijdrage aan de organisatie en afhandeling van vergaderingen.

Contacten

- Met klanten over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang en om agenda-afspraken te maken voor het management of op verzoek voor anderen.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Vaktechnische kennis van administratieve procedures en van administratieve organisatie.
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eenheid en Zuyd en de werkzaamheden van het management.
- Vaardigheid in het omgaan met de gangbare kantoorautomatiseringpakketten.
- Vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken van afspraken.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

5.5 Technische Ondersteuning & ICT

Technisch Specialist A (schaal 12)

Doel van de functie	De technisch specialist A is belast met de voorbereiding, de realisatie en/of het ontwerp van nieuwe of renovatie van bestaande gebouwen of ICT-netwerken of ICT-toepassingen of de coördinatie en inrichting van het beheer en onderhoud daarvan. De technisch specialist kan tevens belast zijn met het deelnemen aan of leiden van projecten en/of het leiden van een team met uitvoerende taken.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Technisch ontwerp en advies

- *Analyseert relevante aspecten van bedrijfsvoering en/of onderwijs, de bijbehorende processen en informatiestromen en/of de staat van onderhoud en het verwachte toekomstig gebruik van gebouwen en installaties en de relevante technische ontwikkelingen in het vakgebied en ontwerpt en onderhoudt op basis daarvan informatiearchitectuur en informatienetwerken en adviseert over aanschaf en implementatie van (informatie)technische systemen en/of over (ver)nieuwbouw en/of over standaarden en kaders.*
- Voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie, inventariseert standpunten en stemt ze op elkaar af.
- Stelt adviesnota's en beleidsvoorstellen voor (meer)jarenbeleid op.
- Beoordeelt ten behoeve van de directeur/ teamleider beleidsvoornemens en stelt voorstellen op.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van analyses, ontwerpen, adviezen en beleidsvoorstellen voor het beleidsproces
- Door de opdrachtgever overgenomen/goedgekeurde ontwerpen/ beleidsadviezen en voorstellen

Projectleiding/-management/teamleiding

- Geeft leiding aan de realisatie van grote of complexe (informatie)technische of bouwprojecten, coördineert en geeft uitvoering aan het aanbestedingsproces en de gunning, ziet toe op de uitvoering van de werken door derden en beoordeelt de kwaliteit daarvan en beslist over de acceptatie/ eindoplevering, bewaakt het budget en/of onderhandelt over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.
- En/of coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel of van een of meer projecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.

Prestatie-indicatoren

- Projectrealisatie binnen het budget en op of boven de doelstellingen
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de inhoud van ontwerpen, adviezen en beleidsvoorstellen, bij de leiding, opzet en uitvoering van grote of complexe projecten en bij het coördineren en coachen.
- Kader: relevante wet- en regelgeving, beleidslijnen en resultaatafspraken.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider *over de bruikbaarheid* van de technische ontwerpen en adviezen en de resultaten van de project-/teamleiding.

Contacten

- Met het management om tot afstemming te komen bij het technisch ontwerp en om projecten af te stemmen en in te passen in overkoepelend beleid.
- Met management om te informeren en te adviseren.
- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen specialisme om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en/of prijs- en kwaliteitsafspraken te maken
- Met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Gespecialiseerde* theoretische en praktische kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Vaardigheid in het analyseren van bedrijfsvoeringprocessen, informatieprocessen en stromen en/of gebouwengebruik
- Ontwerp-, advies- en onderhandelingsvaardigheden.

Technisch Specialist B (schaal 11)

Doel van de functie	De technisch specialist B is belast met de voorbereiding, de realisatie en/of bijdragen aan het ontwerp van vernieuwing van bestaande gebouwen of ICT-netwerken of ICT-toepassingen of de coördinatie en inrichting van het beheer en onderhoud daarvan. De technisch specialist kan tevens belast zijn met het deelnemen aan grote of leiden van kleine projecten en/of het leiden van een team met uitvoerende taken.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Technisch ontwerp en onderhoud

- Analyseert de informatiestromen en/of de staat van onderhoud van gebouwen en installaties en de relevante technische ontwikkelingen in het vakgebied *en coördineert en zorgt in afstemming met externen* op basis daarvan voor het onderhoud van informatienetwerken, het ontwerp van delen daarvan en/of het onderhoud van standaarden en kaders en/of de ontwikkeling van meerjarige onderhoudsplannen en/of de coördinatie van het beheer en onderhoud van informatiesystemen en het ontwikkelen van processen, procedures, SLA's en richtlijnen daarvoor.
- Voert intern *en extern* vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie, inventariseert standpunten en stemt ze op elkaar af.
- Beoordeelt ten behoeve van de directeur/ teamleider beleidsvoornemens en stelt voorstellen op.
- En/of evalueert en bewaakt de kwaliteit(standaarden) van de ICT-dienstverlening, -toepassingen, -systemen en -netwerken.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van analyses, deelontwerpen, adviezen en voorstellen
- Door de opdrachtgever overgenomen/goedgekeurde deelontwerpen/ adviezen en voorstellen
- Effectiviteit van standaarden en kaders
- Effectiviteit van de (interne en externe) coördinatie

Projecten-/leiding/-teamleiding

- Neemt deel aan de realisatie van grote of complexe (informatie)technische of bouwprojecten en/of coördineert de uitvoering van kleine technische of bouwprojecten en geeft uitvoering aan het aanbestedingsproces en de gunning daarvan, ziet toe op de uitvoering van de werken door derden en beoordeelt de kwaliteit daarvan en beslist over de acceptatie/ eindoplevering en bewaakt het budget en/of onderhandelt over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.
- En/of coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel met een uitvoerende taakstelling of van een of meer projecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.

Prestatie-indicatoren

- Projectrealisatie binnen het budget en op of boven de doelstellingen
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de *coördinatie en afstemming* van deelontwerpen, onderhoudsplannen, adviezen, processen, procedures, richtlijnen en voorstellen, bij de leiding, opzet en uitvoering van kleine projecten en bij het coördineren van de werkzaamheden.
- Kader: met elkaar samenhangende relevante wet- en regelgeving *en afspraken op hoofdlijnen*.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider over *de bruikbaarheid* van de technische ontwerpen en van de projecten, projectleiding en teamleiding en de kwaliteit van het onderhoud.

Contacten

- Met het management *en externen* om tot afstemming te komen bij het technisch ontwerp en met de projectleider om deelprojecten af te stemmen.
- Met management om te informeren.
- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen specialisme om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en/of prijs- en kwaliteitsafspraken te maken
- Met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Vaardigheid in het analyseren van informatiestromen en/of gebouwenonderhoud
- Ontwerpvaardigheden.

Technisch Specialist C (schaal 10)

Doel van de functie	De technisch specialist C is belast met de voorbereiding, de realisatie en/of bijdragen aan het ontwerp van vernieuwing van bestaande gebouwen of ICT-netwerken of ICT-toepassingen of de coördinatie en inrichting van het beheer en onderhoud daarvan. De technisch specialist kan tevens belast zijn met het deelnemen aan grote of leiden van kleine projecten en/of het leiden van een team met uitvoerende taken.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Technisch ontwerp en onderhoud

- *Analyseert de informatiestromen en/of de staat van onderhoud van gebouwen en installaties en de relevante technische ontwikkelingen in het vakgebied en onderhoudt op basis daarvan informatienetwerken en ontwerpt delen daarvan en/of onderhoudt standaarden en kaders en/of meerjarige onderhoudsplannen en/of coördineert het beheer en onderhoud van informatiesystemen en ontwikkelt daarvoor processen, procedures, SLA's en richtlijnen.*
- Voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie, inventariseert standpunten en stemt ze op elkaar af.
- Beoordeelt ten behoeve van de directeur/ teamleider beleidsvoornemens en stelt voorstellen op.
- En/of evalueert en bewaakt de kwaliteit(standaarden) van de ICT-dienstverlening, -toepassingen, -systemen en -netwerken.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van analyses, deelontwerpen, adviezen en voorstellen
- Door de opdrachtgever overgenomen/goedgekeurde deelontwerpen/ adviezen en voorstellen
- Effectiviteit van standaarden en kaders

Projecten-/leiding/-teamleiding

- *Neemt deel aan de realisatie van grote of complexe (informatie)technische of bouwprojecten en/of coördineert de uitvoering van kleine technische of bouwprojecten en geeft uitvoering aan het aanbestedingsproces en de gunning daarvan, ziet toe op de uitvoering van de werken door derden en beoordeelt de kwaliteit daarvan en beslist over de acceptatie/eindoplevering en bewaakt het budget en/of onderhandelt over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.*
- *En/of coördineert de werkzaamheden van en coacht en geeft leiding aan medewerkers van een organisatieonderdeel met een uitvoerende taakstelling of van een of meer projecten, geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.*

Prestatie-indicatoren

- Projectrealisatie binnen het budget en op of boven de doelstellingen
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de inhoud van deelontwerpen, onderhoudsplannen, adviezen, processen, procedures, richtlijnen en voorstellen, bij de leiding, opzet en uitvoering van kleine projecten en bij het coördineren van de werkzaamheden.
- Kader: met elkaar samenhangende relevante wet- en regelgeving en specifiek beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider over de kwaliteit van de technische ontwerpen en onderhoud en van de projecten, projectleiding en teamleiding.

Contacten

- Met het management om tot afstemming te komen bij het technisch ontwerp en met de projectleider om deelprojecten af te stemmen.
- Met management om te informeren.
- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen specialisme om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en/of prijs- en kwaliteitsafspraken te maken.
- Met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- *Vaardigheid in het analyseren van informatiestromen en/of gebouwenonderhoud*
- Ontwerpvaardigheden.

Technisch Specialist D (schaal 9)

Doel van de functie	De technisch specialist D is belast met de voorbereiding, de realisatie en/of bijdragen aan het ontwerp van vernieuwing van bestaande ICT-netwerken of ICT-toepassingen of de coördinatie en inrichting van het beheer en onderhoud daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Technisch ontwerp en onderhoud

- Past de uitgangspunten, standaarden en kaders toe voor de ontwikkeling van bedrijfs- en/of ICT-oplossingen bij het onderzoeken en ontwikkelen van oplossingsalternatieven en vertaalt die naar een functioneel ontwerp.
- Vertaalt generieke uitgangspunten, standaarden, kaders en architecturen naar projectspecifieke uitgangspunten, standaarden, kaders en architecturen.
- Beheert en onderhoudt informatienetwerken en ontwerpt delen daarvan.
- En/of realiseert en onderhoudt koppelingen tussen informatiesystemen of specifieke toepassingen binnen algemene ICT-systemen (customizing).
- En/of coördineert het beheer en onderhoud van informatiesystemen en ontwikkelt daarvoor processen, procedures, SLA's en richtlijnen.
- En/of evalueert en bewaakt de kwaliteit(standaarden) van de ICT-dienstverlening, -toepassingen, -systemen en -netwerken.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van analyses, deelontwerpen, adviezen en voorstellen
- Door de opdrachtgever overgenomen/ goedgekeurde deelontwerpen/ adviezen en voorstellen
- Effectiviteit van standaarden en kaders

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van oplossingsalternatieven en functionele ontwerpen en het realiseren en onderhouden van koppelingen.
- Kader: specifiek beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider over de kwaliteit van de technische ontwerpen en onderhoud.

Contacten

- Met het management om tot afstemming te komen bij het technisch ontwerp.
- Met management om te informeren.
- Met medewerkers over ontwikkelingen op het eigen specialisme om standpunten toe te lichten en tot afstemming te komen.
- Met vertegenwoordigers van andere organisaties om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- Met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van het betreffende vakgebied.
- Kennis van de van toepassing zijnde ICT-toepassingen.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de organisatie, alsmede de bestuurlijke en functionele verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Ontwerpvaardigheden.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Technicus (schaal 8)

Doel van de functie	De technicus verricht onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en/of installaties en staat in voor het veilig gebruik van de werkplaats.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten en op een of meer van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beheer en onderhoud installaties

- Coördineert en organiseert het periodiek onderhoud en periodieke controles van de gebouwgebonden installaties (CV, water, elektra, noodverlichting, telefonie) en brengt wijzigingen aan in de programmatie van de huistelefooninstallatie.
- Controleert periodiek het leidingwerk, de noodverlichting en de brandveiligheidsvoorzieningen of laat dat doen door derden, verwerkt wijzigingen in het beheerssysteem, regelt de waterbemonstering en treft zonodig (veiligheid)maatregelen.
- Analyseert storingen, verhelpt deze of schakelt bij complexe storingen derden in.
- Vraagt offertes op bij leveranciers voor onderhoud en renovatie, beoordeelt die, adviseert de technicus over de gunning en ziet toe op de uitvoering van het werk.
- Bestelt de benodigde materialen.

En/of

- Onderzoekt mogelijkheden voor optimaliseren van het energiebeheer(sing) aan de hand van nieuwe technologische ontwikkelingen, doet daarvoor uitgewerkte voorstellen en laat deze na goedkeuring uitvoeren.

En/of

- Participeert in de werkgroep veiligheid.

Prestatie-indicatoren

- Goede en efficiënte werking van apparatuur en installaties
- Voorkomen van legionella
- Veilige werksituaties
- Tevredenheid gebruikers

Onderhoud gebouwen

- Coördineert en organiseert de uitvoering van bouwkundige onderhoudswerkzaamheden en kleine verbouwingen.
- Vraagt offertes op bij leveranciers voor onderhoud en renovatie, beoordeelt die en adviseert de technicus over de gunning.

En/of

- Is aanspreekpunt t.a.v. de staat en het gebruik van het gebouw en de installaties voor de gebruikers en handelt klachten af.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid gebruikers

En/of Keuring gereedschappen

- Controleert periodiek de goede en veilige werking van de door de facilitaire dienst gebruikte hand- en elektrische gereedschappen op basis van de daarvoor bestaande voorschriften.

Prestatie-indicatoren

- Veilige werking van gereedschappen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het doen van voorstellen voor optimalisatie van energiebeheer, het beoordelen van watermonsters, het beoordelen van offertes, het afhandelen van klachten en/of het keuren van gereedschappen.
- Kader: regels en voorschriften en specifieke beleidslijnen.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van het beheer en onderhoud van installaties en gebouwen en de keuring van gereedschappen.

Contacten

- Met klanten en medewerkers om informatie te vragen en te verstrekken en ze aan te spreken op (veilig) gedrag.
- Met leveranciers om afspraken te maken over termijnen, de wijze van uitvoering van werk en de geleverde kwaliteit.
- Met leden van de werkgroep en beheerders van de gebouwen om tot afstemming te komen over veiligheidsvoorzieningen of veranderingen aan (gebruik van) het gebouw.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Theoretische en praktisch kennis van beheer en onderhoud van gebouwen en installaties, energiebeheer(sing) en van de veilige en juiste werking van gereedschap, machines en installaties.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden en het maken van afspraken.
- Vaardigheid in het beoordelen van offertes.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker ICT A (schaal 8)

Doel van de functie	De medewerkers ICT A biedt ICT-ondersteuning op het gebied van beheer, de continuïteitsbewaking en ondersteuning rond de ICT-infrastructuur en/of applicaties en bijdragen aan de organisatie en ondersteuning rond de infrastructuur en/of applicaties.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

ICT beheer- en onderhoud

- Beheert en onderhoudt *servers, dataopslagsystemen, en databases*, monitort het netwerkgebruik t.b.v. capaciteitsmanagement, *installeert hard- en software voor uitbreiding van bestaande ICT infrastructuur*, plaats bestellingen, beheert en onderhoudt de test- en ontwikkelomgevingen voor verschillende disciplines, het account- en rechtenbeheer *en is verantwoordelijk voor backup- en restore protocollen en de uitvoering daarvan.*
- *Test, accepteert en voert nieuw ontwikkelde ICT componenten in, beoordeelt vanuit beheersperspectief voorgestelde ontwikkelingen en voorgestelde wijzigingen op de ICT-infrastructuur, voert een preproductietest uit, stelt beheersprocedures op en werkt de technische kaders bij en draagt kennis en documentatie over.*

En/of

- Beheert, onderhoudt, test, installeert en zorgt voor de inrichting van applicaties en applicatieobjecten, beheert en onderhoudt de test- en ontwikkelomgevingen voor verschillende disciplines en het account- en rechtenbeheer *en stemt de werking en inrichting van de applicaties af met de functioneel beheerder.*

Prestatie-indicatoren

- Goede werking van servers, dataopslagsystemen databases en ICT-componenten en/of test- en ontwikkelomgevingen
- Effectiviteit en efficiency van beheersprocedures
- Effectieve coördinatie
- Klanttevredenheid

ICT ondersteuning

- Bewaakt de kwaliteit van het netwerk en de uitvoering van de dienstverlening, levert een bijdrage aan projecten gericht op het oplossen van complexe problemen en/of uitbreiding/renovatie van het netwerk en de uitvoering van security-audits.

Prestatie-indicatoren

- Bijdrage aan projecten

En/of Coördinatie

- *Deelt de dagelijkse taken toe aan de medewerkers en geeft werkinstructies.*
- *Ziet toe op het nakomen van en doet verbetervoorstellen voor uniforme procedures, werkwijzen en instructies en formuleert aanbevelingen.*
- *Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de uitvoerende aangelegenheden.*
- *Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.*
- *Zorgt voor de instructie en begeleiding van nieuwe medewerkers.*

- *Handelt de meer complexe zaken af en lost knelpunten op.*

Prestatie-indicatoren

- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling
- Werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies
- Overgenomen verbetervoorstellen
- Ongestoorde voortgang van werkzaamheden
- Inzetbaarheid van nieuwe medewerkers

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de uitvoering van backup- en restore-protocollen, het testen, accepteren en installeren van componenten, het mede beoordelen van voorgestelde wijzigingen, het bewaken van de kwaliteit, het leveren van een bijdrage aan projecten, het doen van verbetervoorstellen en het geven van instructies.
- Kader: vastgestelde ICT-beleid en afgesproken opdrachten.
- Verantwoording: aan de directeur of teamleider voor wat betreft de kwaliteit van de beheer- en onderhoudstaken, van de ondersteuning en/of de coördinatie.

Contacten

- Met de functioneel beheerder van applicaties en adviseurs om mee te denken over oplossingen van problemen;
- Met klanten en leveranciers over technische en inhoudelijke zaken om informatie over problemen en mogelijke oplossingen uit te wisselen en afspraken te maken over bestellingen.
- Met medewerkers en studenten om afspraken te maken over accounts en rechten en.
- Met medewerkers/gebruikers om kennis over te dragen en de inrichting van applicaties af te stemmen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Theoretische* en praktische kennis van ICT middelen en toepassingen;
- *Theoretische* en praktische kennis van ICT-diensten, servers en applicaties die in gebruik zijn;
- Kennis van de beheermethodiek;
- Kennis van gebruikte ICT service management tools;
- Kennis van de inrichting en processen binnen de organisatie;
- Inzicht in de (primaire) processen van de klant;
- Communicatieve en sociale vaardigheden naar collega's, gebruikers en leveranciers.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker ICT B (schaal 7)

Doel van de functie	De medewerker ICT B biedt ICT-ondersteuning op het gebied van dagelijks beheer, onderhoud en 2 ^e lijns-ondersteuning rond de ICT-apparatuur en/of applicaties.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst, onder leiding van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

ICT beheer- en onderhoud

- Beheert en onderhoudt computers, laptops en randapparatuur, installeert hard- en software, plaats bestellingen, lost storingen op *en stemt terzake zonodig af met in- of externe specialisten* bij complexe storingen en informeert gebruikers daarover.

En/of

- Beheert, onderhoudt, installeert en zorgt voor correcte werking van applicaties.

Prestatie-indicatoren

- Goed werkende werkstations, laptops, randapparatuur en of applicaties
- Klanttevredenheid

ICT ondersteuning

- Biedt tweedelijns ondersteuning op het gebied van hardware, *stemt daartoe af met de 1^e lijns- en zonodig 3^e lijns-ondersteuning* door incidenten en problemen te (de)escaleren (functioneel/ hiërarchisch), monitort beschikbaarheid en capaciteit van de beheerde ICT componenten, *voert op basis van specificaties, werkzaamheden uit ten behoeve van onderhoud en wijzigingen op de ICT infrastructuur, bewaakt de kwaliteit met betrekking tot de uitvoering van de 1^e lijns-dienstverlening.*

En/of

- Biedt tweedelijns ondersteuning op het gebied van applicaties, *stemt daartoe af met de 1^e lijns-ondersteuning en zonodig de functioneel beheerder* door incidenten en problemen te (de)escaleren (functioneel), *bewaakt de kwaliteit met betrekking tot de uitvoering van de 1^e lijns-dienstverlening.*

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid
- Aantal zelf opgeloste storingen
- Conform specificaties aangepaste infrastructuur
- Kwaliteit 1^e lijns ondersteuning

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het oplossen van storingen, het zorgen voor de correcte werking van applicaties, het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening, het afstemmen met 1^e - en 3^e lijns-ondersteuning.
- Kader: *afgesproken opdrachten en algemene richtlijnen.*

- Verantwoording: aan de directeur of teamleider voor wat betreft de kwaliteit van de beheer- en onderhoudstaken en van de ondersteuning.

Contacten

- Met servicedesk en werkplekbeheer om mee te denken over oplossingen van problemen en *de taakverdeling af te stemmen*.
- Met leveranciers voor wat betreft reparatieafhandeling om afspraken te maken.
- Met klanten over technische en inhoudelijke zaken om informatie over problemen en mogelijke oplossingen uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktische kennis van ICT middelen en toepassingen.
- Praktische kennis op basisniveau van ICT-diensten, servers en applicaties die in gebruik zijn.
- Kennis van de beheermethodiek.
- Kennis van gebruikte ICT service management tools.
- Kennis van de inrichting en processen binnen de organisatie.
- Inzicht in de (primaire) processen van de klant.
- *Communicatieve en sociale vaardigheden* naar collega's, gebruikers en leveranciers.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Servicedesk medewerker A (schaal 7)

Doel van de functie	De Servicedesk medewerker A verricht diverse baliewerkzaamheden, draagt zorg voor technische ondersteuning, verwijst incidenten en problemen door en beheert middelen.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een locatiedienst op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Balie werkzaamheden

- Staat bezoekers, medewerkers en studenten op een service en klantgerichte wijze te woord
- Neemt vragen en klachten aan, *bepaalt urgentie en impact van meldingen*, en verstrekt informatie over procedures en regelingen (zowel via telefoon, mail als direct klantcontact)
- Is verantwoordelijk voor de probleemverkenning van een *gevarieerde*, complexe vraag of klacht en beantwoordt deze waar mogelijk.
- Instrueert en *adviseert* gebruikers ten aanzien van *functioneel/technische aspecten* van apparatuur en/of algemene applicaties
- Stelt gebruikershandleidingen op en *legt systeem-documentatie vast*
- *Actualiseert & professionaliseert de FAQ lijsten, kennisbank, de handleidingen en de digitale instructie omgeving in samenwerking met de 2^e lijns specialisten*
- Ziet toe op de naleving van procedures en regelingen m.b.t. beveiliging van gegevens
- *Geeft verbetervoorstellen aan voor optimalisatie van de 1^e lijns technische ondersteuning en de balie werkzaamheden*
- *Instrueert en begeleidt medewerkers van de Service Desks en draagt de visie ten aanzien van gastvrijheid/hospitality uit.*

Prestatie-indicatoren

- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten
- Correcte flow van vragen en klachten
- Juiste beoordeling (impact, prioriteit en moeilijkheidsgraad) van storingen
- Bezoekers, medewerkers en studenten gebruiken apparatuur en/of specifieke applicaties op een juiste wijze
- Aantal en duidelijkheid opgestelde handleidingen
- *Adviezen t.a.v. functioneel/technische aspecten*
- *Optimalisatie voorstellen*
- *Constance verbetering van FAQ lijsten*
- *Juiste werkwijze toepassen en blijk geven van kennis van procedures en processen*
- *Proactief meedenken over de dienstverlening*
- *Medewerkers zijn in staat om na instructie zelfstandig te kunnen werken*
- *Geeft steeds het juiste voorbeeld aan collega's*

Technische ondersteuning

- Draagt zorg voor 1^e lijns afhandeling van storingen en lost *complexe* storingen, problemen en reparaties naar tevredenheid op.
- Installeert nieuwe apparatuur, standaard-configuraties en software en doet aanpassingen met betrekking tot gebruikersvriendelijkheid.

- Signaleert structurele problemen, klachten en storingen en/of knelpunten aan apparatuur en/of applicaties en doet, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, voorstellen voor verbetering, c.q. optimalisatie van de service desks o.a. op het gebied van hospitality, communicatie, kwaliteit en rapportages.
- Verricht, met behulp van handleidingen, storings-analyses en brengt verbeteringen aan.
- Beoordeelt aanpassingen aan apparatuur en/of applicaties op gebruikersvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert daartoe tests uit en rapporteert daarover.
- Verzamelt en verstrekt gegevens over aanschaf, installatie en inrichting van AV voorzieningen en (toegangs-)apparatuur en schetst de voor- en nadelen van verschillende alternatieven.
- Inventariseert, vertaalt en stemt gebruikers-wensen af bij wijziging of uitbreiding van applicaties en vervult een ondersteunende rol in projecten waar nieuwe toepassingen worden ontwikkeld.
- Ondersteunt bij uitwerking van draaiboeken en het opstellen van (deel)begrotingen van audiovisuele leermiddelen en/of materialen.

Prestatie-indicatoren

- Snelle doorloop van complexe storingen
- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten waarbij de apparatuur weer werkt
- Nieuwe apparatuur, standaardconfiguraties en software is geïnstalleerd
- Aantal problemen gesignaleerd en oplossingen aangegeven, verrichte storingsanalyses en uitgevoerde tests
- Afname van structurele problemen
- De bezoekers, medewerkers en studenten voorzien van de juiste adviezen binnen de kaders van Zuyd bij de aanschaf van apparatuur
- Adequate kennis van actuele producten en toepassingen in de markt om maximale ondersteuning te kunnen bieden bij het gebruik van de klant

Doorverwijzen van opdrachten

- Leidt gevarieerde, complexe (detail)vragen, storingen en/of verzoeken door naar de 2^e lijns specialist(en) en informeert gebruikers daarover.
- Registreert gevarieerde, complexe vragen, storingen en/of verzoeken en gegevens van de aanvrager in beschikbare systemen.
- Controleert de voortgang van de verschillende klantmeldingen binnen de vastgestelde SLA's/doorlooptijden, geeft vertraging en openstaande meldingen aan en informeert gebruikers.
- Stelt managementinformatie samen op o.b.v. de registratiesystemen.

Prestatie-indicatoren

- Vragen, storingen en/of verzoeken zijn duidelijk, volledig en tijdig geregistreerd en duidelijk voor de 2^e lijns specialisten
- Bezoekers, medewerkers en studenten zijn op de hoogte van de status, doorlooptijd en, mits bekend, oorzaak van vragen, storingen en/of verzoeken
- Kwaliteit van gegenereerde management-informatie

Beheer

- Beheert en registreert de middelen die worden aangeboden in het uitleencentrum.
- Denkt mee in het voorkomen van klachten.
- Stelt gebruikershandleidingen en werkinstructies op voor bezoekers, medewerkers, studenten en teamleden.

Prestatie-indicatoren

- Correct overzicht van uitgeleende middelen met bijbehorende registratie

- Minder standaard klachten
- Teamleden, bezoekers, medewerkers en studenten zijn in staat volgens de instructie de apparatuur te bedienen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: verbetervoorstellen aangeven voor optimalisatie van de 1^e lijns technische ondersteuning en de balie werkzaamheden, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, voorstellen voor verbetering, c.q. optimalisatie van de Service Desks, instrueren en begeleiden van medewerkers van de Service Desks en het samenstellen van managementinformatie.
- Kader: voorschriften, werkafspraken en/of uitvoeringsafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur achteraf over de kwaliteit van de werkzaamheden in overeenstemming met gestelde afspraken.

Contacten

- Met bezoekers, medewerkers en studenten om oplossingen te bereiken voor (voortgangs)problemen.
- Met Servicedesk medewerkers of de 2^e lijns specialist(en) om af te stemmen en af spraken te maken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van gangbare processen en procedures.
- *Algemeen theoretische* kennis van ICT-toepassingen, diensten en applicaties.
- Kennis van de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende Academie of Dienst.
- *Coördinerende, communicatieve, organiserende en adviesvaardigheden.*
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Servicedesk medewerker B (schaal 6)

Doel van de functie	De Servicedesk medewerker B verricht diverse baliewerkzaamheden, draagt zorg voor technische ondersteuning, verwijst incidenten en problemen door en beheert middelen.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een locatiedienst op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Balie werkzaamheden

- Staat bezoekers, medewerkers en studenten op een service en klantgerichte wijze te woord.
- Neemt vragen en klachten aan en verstrekt informatie over procedures en regelingen (zowel via telefoon, mail als direct klantcontact).
- Is verantwoordelijk voor de probleemverkenning van een *complexe* vraag of klacht en beantwoordt deze waar mogelijk.
- Instrueert en begeleidt gebruikers ten aanzien van het juiste gebruik van apparatuur en/of *algemene applicaties en stelt gebruikershandleidingen op.*
- *Ziet toe op de naleving van procedures en regelingen m.b.t. beveiliging van gegevens.*

Prestatie-indicatoren

- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten
- Correcte flow van vragen en klachten
- Juiste beoordeling (impact, prioriteit en moeilijkheidsgraad) van storingen
- Bezoekers, medewerkers en studenten gebruiken apparatuur en/of specifieke applicaties op een juiste wijze
- *Aantal en duidelijkheid opgestelde handleidingen*

Technische ondersteuning

- Draagt zorg voor 1^e lijns afhandeling van storingen en lost storingen, problemen en reparaties naar tevredenheid op.
- Installeert nieuwe apparatuur, standaard-configuraties en software *en doet aanpassingen met betrekking tot gebruikersvriendelijkheid.*
- *Signaleert structurele problemen, klachten en storingen en/of knelpunten aan apparatuur en/of applicaties en geeft mogelijke oplossingen aan (zowel procedureel als technisch).*

Prestatie-indicatoren

- Snelle doorloop van storingen
- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten waarbij de apparatuur weer werkt
- Nieuwe apparatuur, standaardconfiguraties en software is geïnstalleerd
- *Aantal problemen gesignaleerd en oplossingen aangegeven*

Doorverwijzen van opdrachten

- Leidt *complexe* (detail)vragen, storingen en/of verzoeken door naar de Servicedesk medewerker A of de 2^e lijns specialist(en) en informeert gebruikers daarover
- Registreert *complexe* vragen, storingen en/of verzoeken en gegevens van de aanvrager in beschikbare systemen.
- Controleert de voortgang van de verschillende klantmeldingen binnen de vastgestelde

SLA's/doorlooptijden, geeft vertraging en openstaande meldingen aan en informeert gebruikers.

- *Genereert managementinformatie uit de registratiesystemen.*

Prestatie-indicatoren

- *Vragen, storingen en/of verzoeken zijn duidelijk, volledig en tijdig geregistreerd en duidelijk voor de Servicedesk medewerker A of de 2^e lijns specialisten*
- *Bezoekers, medewerkers en studenten zijn op de hoogte van de status, doorlooptijd en, mits bekend, oorzaak van vragen, storingen en/of verzoeken.*
- *Volledig, juist en tijdig gegenereerde managementinformatie*

Beheer

- *Beheert en registreert de middelen die worden aangeboden in het uitleencentrum.*
- *Denkt mee in het voorkomen van klachten.*
- *Stelt gebruikershandleidingen en werkinstructies op voor bezoekers, medewerkers, studenten en teamleden.*

Prestatie-indicatoren

- *Correct overzicht van uitgeleende middelen met bijbehorende registratie*
- *Minder standaard klachten*
- *Teamleden, bezoekers, medewerkers en studenten zijn in staat volgens de instructie de apparatuur te bedienen*

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist over/bij: de probleemverkenning van een complexe vraag of klacht, het signaleren van structurele problemen, klachten en storingen en/of knelpunten aan apparatuur en/of applicaties en het aangeven van mogelijke oplossingen, het opstellen van gebruikershandleidingen en genereren van managementinformatie.*
- *Kader: voorschriften, werkafspraken en/of uitvoeringsafspraken.*
- *Verantwoording: aan de teamleider of directeur achteraf over de kwaliteit van de werkzaamheden in overeenstemming met gestelde afspraken.*

Contacten

- *Met bezoekers, medewerkers en studenten om oplossingen te bereiken voor (voortgangs)problemen.*
- *Met Servicedesk medewerkers of de 2^e lijns specialist(en) om af te stemmen en afspraken te maken.*

Funcatievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Vaktechnische kennis van gangbare processen en procedures.*
- *Vaktechnische kennis van ICT-toepassingen, diensten en applicaties.*
- *Kennis van de organisatorische en functionele verhoudingen.*
- *Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende Academie of Dienst.*
- *Normale communicatieve, klantvriendelijke en zorgvuldige opstellingen bij het te woord staan van derden.*
- *Nauwkeurigheid.*
- *Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.*

Servicedesk medewerker C (schaal 5)

Doel van de functie	De Servicedesk medewerker C verricht diverse baliewerkzaamheden, draagt zorg voor technische ondersteuning, verwijst incidenten en problemen door en beheert middelen.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een locatiedienst op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Balie werkzaamheden

- Staat bezoekers, medewerkers en studenten op een service en klantgerichte wijze te woord.
- Neemt vragen en klachten aan en verstrekt informatie over procedures en regelingen (zowel via telefoon, mail als direct klantcontact).
- Is verantwoordelijk voor de probleemverkenning van een vraag of klacht en beantwoordt deze waar mogelijk.
- Instrueert en begeleidt gebruikers ten aanzien van het juiste gebruik van apparatuur en/of specifieke applicaties.

Prestatie-indicatoren

- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten
- Correcte flow van vragen en klachten
- Juiste beoordeling (impact, prioriteit en moeilijkheidsgraad) van storingen
- Bezoekers, medewerkers en studenten gebruiken apparatuur en/of specifieke applicaties op een juiste wijze

Technische ondersteuning

- Draagt zorg voor 1^e lijns afhandeling van storingen en lost eenvoudige storingen, problemen en reparaties naar tevredenheid op.
- Installeert nieuwe apparatuur, standaard-configuraties en software.

Prestatie-indicatoren

- Snelle doorloop van eenvoudige storingen
- Tevreden bezoekers, medewerkers en studenten waarbij de apparatuur weer werkt
- Nieuwe apparatuur, standaardconfiguraties en software is geïnstalleerd

Doorverwijzen van opdrachten

- Leidt (detail)vragen, storingen en/of verzoeken door naar de Servicedesk medewerker B of de 2^e lijns specialist(en) en informeert gebruikers daarover.
- Registreert vragen, storingen en/of verzoeken en gegevens van de aanvrager in beschikbare systemen.
- Controleert de voortgang van de verschillende klantmeldingen binnen de vastgestelde SLA's/doorlooptijden, geeft vertraging en openstaande meldingen aan en informeert gebruikers.
- Stelt overzichten op van meldingen en verstrekt informatie uit de registratiesystemen.

Prestatie-indicatoren

- Vragen, storingen en/of verzoeken zijn duidelijk, volledig en tijdig geregistreerd en niet oplosbaar door 1^e lijns ondersteuning
- Bezoekers, medewerkers en studenten zijn op de hoogte van de status, doorlooptijd en, mits bekend, oorzaak van vragen, storingen en/of verzoeken
- Verstrekt volledige, juiste en tijdige overzichten op m.b.t. meldingen

Beheer

- Beheert en registreert de middelen die worden aangeboden in het uitleencentrum.
- Denkt mee in het voorkomen van klachten.

Prestatie-indicatoren

- Correct overzicht van uitgeleende middelen met bijbehorende registratie
- Minder standaard klachten

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de probleemverkenning van een vraag of klacht, het oplossen van eenvoudige storingen, problemen en reparaties, het door leiden van (detail)vragen, storingen en/of verzoeken en het beheren en registreren van middelen.
- Kader: voorschriften, werkafspraken en/of uitvoeringsafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de juistheid van de gevolgde aanpak en naleving van regels en afspraken.

Contacten

- Met bezoekers, medewerkers en studenten om informatie te vragen en te verstrekken.
- Met Servicedesk medewerkers of de 2^e lijns specialist(en) om informatie uit te wisselen t.b.v. de voortgang van werkzaamheden.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van gangbare processen en procedures.
- Praktische kennis van ICT-toepassingen, diensten en applicaties.
- Kennis van de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende Academie of Dienst.
- Normale communicatieve, klantvriendelijke en zorgvuldige opstellingen bij het te woord staan van derden.
- Nauwkeurigheid.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

5.6 Facilitair

Commercieel adviseur (schaal 12)

Doel van de functie	De commercieel adviseur ontwikkelt het beleid, coördineert de aanbestedingen en de inkoopactiviteiten en voert complexe aanbestedingen uit.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsontwikkeling en beleidsadvisering

- *Ontwikkelt en implementeert op basis van een analyse van in- en externe ontwikkelingen, evaluatie en analyse van informatie uit bronnen binnen de Hogeschool en op de leveranciersmarkt en inventarisatie van knelpunten, beleidsadviezen, inkoopbeleidsplannen, - uitvoeringsbeleid, systemen, procedures, formulieren, en kengetallen actualiseert deze en werkt die op onderdelen nader uit.*
- *Stelt het jaarplan en het jaarverslag op het eigen werkterrein op, ontwikkelt risico-inventarisaties en -evaluaties, ontwikkelt werkmethoden, procedures e.d., geeft voorlichting, stemt specifiek beleid af met het algemeen beleid van de eenheid en met die van andere eenheden, geeft vorm aan wettelijke verplichtingen, beoordeelt en evalueert de inkoopactieplannen en vertaalt die in jaarplannen (doel, planning, budget, verantwoordelijkheden), en stimuleert de standaardisatie van de inkoopprocessen.*
- *Volgt relevante (inter)nationale jurisprudentie en ontwikkelingen op aanbesteding- en contractjuridisch verwervingsgebied en adviseert op basis daarvan het hoofd facilitair bedrijf en de inkopers m.b.t. (Europese) aanbestedingsprocedures en contract-juridische en verwervingsaangelegenheden.*
- *Bespreekt met interne klanten het verwervingsbeleid van de hogeschool en actuele ontwikkelingen in het vakgebied.*

Prestatie-indicatoren

- *Kwaliteit van analyses, onderzoek, adviesnota's en beleidsvoorstellen voor het beleidsproces*
- *Door de opdrachtgever overgenomen beleidsadviezen en voorstellen*
- *Tevredenheid van de directeur over de voorbereiding en ondersteuning ten behoeve van overlegsituaties*
- *Tevredenheid management van de academies/diensten over de advisering*

Coördinatie en uitvoering inkoopbeleid

- *Coördineert de uitvoering van de inkoopactie plannen c.q. voert deze zelf uit.*
- *Geeft uitvoering aan en coördineert complexe (gezamenlijke) (Europese) aanbesteding- en verwervingstrajecten, voert contractjuridische en financiële onderhandelingen en beoordeelt offertes.*
- *Behandelt juridische problemen in de uitvoeringsfase van verwervingscontracten en toetst steekproefsgewijs en op verzoek aanbestedingsdocumenten en -procedures op rechtmatigheid en volledigheid.*
- *Ondersteunt de inkopers met juridische en inkoopexpertise.*

Prestatie-indicatoren

- Verlaging van inkoopkosten
- Aantal claims en rechtszaken

Leiding

- *Coördineert de werkzaamheden, coacht en geeft leiding aan medewerkers van het organisatieonderdeel, met uitvoerende taken en geeft uitvoering aan de gesprekscyclus, vertaalt beleidsplannen in jaarplannen voor het organisatieonderdeel, maakt afspraken met medewerkers over resultaten en ontwikkeling en bewaakt en bevordert de communicatie.*

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid medewerkers
- Effectieve en efficiënte bezetting en procedures

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van en adviseren over het inkoopbeleid en het ontwikkelen van uitvoeringsbeleid en het jaarplan.
- het uitzetten en coördineren van complexe (Europese) aanbestedingen, het voeren van onderhandelingen en het leidinggeven.
- Kader: samenhangende relevante wet- en regelgeving en afspraken op hoofdlijnen.
- Verantwoording: aan de directeur over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid en de verstrekte beleidsadviezen, de effectiviteit van de coördinatie en uitvoering van het inkoopbeleid en de kwaliteit van de leiding.

Contacten

- Met (potentiële) leveranciers om informatie verstrekken over opdrachten en te onderhandelen over contractjuridische en financiële voorwaarden.
- Met academies en diensten over vragen/opdrachten van opdrachtgevers om afstemming te realiseren *en het inkoopbeleid uit te dragen*.
- Met inkopers om af te stemmen over voortgang en resultaten en te adviseren over juridische aspecten.

Funcatievereisten

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van inkoop, op contractjuridisch gebied en inzake internationale aanbestedingsregelgeving.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht.
- Adviesvaardigheden.
- *Vaardigheid in het aansturen van multidisciplinair samengestelde onderhandelingssteams.*
- Vaardigheid in het inkopen in een onderwijsomgeving.
- Commerciële vaardigheden op het gebied van verwerven en onderhandelen in een bedrijfsmatige omgeving.
- Vaardigheid in het coördineren.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Acquisiteur A (schaal 10)

Doel van de functie	De acquireur A coördineert bij en geeft uitvoering aan de aanbestedingen en de inkoopactiviteiten of verworft opdrachten en regelt de uitvoering daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsondersteuning

- *Stelt het inkoopactieplan op*, verzamelt en levert informatie voor het inkoopplan en de actualisatie van het inkoopbeleid, levert bijdragen voor het inkoopjaarverslag, ontwikkelt formulieren, procedures en standaardbestekken en participeert in periodiek klankbordoverleg met de interne klanten.
- Bespreekt met interne klanten het verwervingsbeleid van de hogeschool en actuele ontwikkelingen in het vakgebied.
- *Of stelt het acquisitiejaarplan op.*

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van de plannen
- Aantal standaardbestekken

Coördinatie en uitvoering aan- en verkoopbeleid

- Voert de inkoopactieplannen uit, *geeft uitvoering aan complexe (gezamenlijke) (Europese) aanbesteding- en verwervingstrajecten, maakt bestekken, voert contractjuridische en financiële onderhandelingen over prijs en kwaliteit*, beoordeelt offertes en stemt deze activiteiten af met de interne klanten of schrijft in op aanbestedingen en maakt offertes.
- Volgt en analyseert ontwikkelingen op relevante delen van de markt, bouwt en onderhoudt relaties met interne en externe afnemers en leveranciers, voert contract-, leveranciers- en klantenreviews uit, bemiddelt zonodig tussen afnemers en leveranciers en ondersteunt het management bij claims.
- Fungeert als vraagbaak voor in- en verkoopmedewerkers.

Prestatie-indicatoren

- Verlaging van verwervingskosten of verhoging van de omzet
- Aantal claims en rechtszaken
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het opstellen van het inkoopactieplan of acquisitiejaarplan, het ontwikkelen van formulieren, procedures en standaardbestekken, het uitvoeren van aanbesteding- en verwervingstrajecten of het maken van inschrijvingen en offertes en het voeren van onderhandelingen.
- Kader: samenhangende relevante wet- en regelgeving en specifieke beleidskaders.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van de beleidsondersteuning en de kwaliteit van de uitvoering van het aan- en verkoopbeleid.

Contacten

- Met (potentiële) klanten en leveranciers om informatie verstrekken over opdrachten *en te onderhandelen over contractjuridische en financiële voorwaarden*.
- Met academies en diensten over vragen/opdrachten van opdrachtgevers om afstemming te realiseren.
- Met inkoop- en verkoopmedewerkers om informatie en advies te geven.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van acquisitie of inkoop, op contractjuridisch gebied en inzake internationale aanbestedingsregelgeving.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht of de diensten die worden verkocht.
- Vaardigheid in het in- of verkopen in een onderwijsomgeving.
- Commerciële vaardigheden op het gebied van verwerven *en onderhandelen in een bedrijfsmatige omgeving*.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Acquisiteur B (schaal 9)

Doel van de functie	De acquireur B coördineert bij en geeft uitvoering aan de aanbestedingen en de inkoopactiviteiten of verworft opdrachten en regelt de uitvoering daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de directeur of teamleider.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beleidsondersteuning

- Stelt op basis van aanwijzingen van de teamleider het inkoopactieplan op, ontwikkelt formulieren, procedures en standaardbestekken.
- Verzamelt en levert informatie voor het inkoopplan en de actualisatie van het inkoopbeleid, levert bijdragen voor het inkoopjaarverslag, en participeert in periodiek klankbordoverleg met de interne klanten.
- Bespreekt met interne klanten het verwervingsbeleid van de hogeschool en actuele ontwikkelingen in het vakgebied.
- Of stelt op basis van aanwijzingen van de teamleider het acquisitiejaarplan op.

Prestatie-indicatoren

- Kwaliteit van de plannen
- Aantal standaardbestekken

Coördinatie en uitvoering aan- en verkoopbeleid

- Voert de inkoopactieplannen uit, geeft uitvoering aan aanbesteding- en verwervingstrajecten, maakt voorstellen voor bestekken, voert contractjuridische overleg en overlegt over prijs en kwaliteit om tot daarover tot overeenstemming te komen, beoordeelt offertes en stemt deze activiteiten af met en op (nieuwe) wensen van interne klanten of schrijft in op aanbestedingen en maakt voorstellen voor offertes.
- Volgt ontwikkelingen op relevante delen van de markt, bouwt en onderhoudt relaties met interne en externe afnemers en leveranciers, voert contract-, leveranciers- en klantenreviews uit, bemiddelt zonodig tussen afnemers en leveranciers en ondersteunt het management bij claims.
- Fungeert als vraagbaak voor in- en verkoopmedewerkers.

Prestatie-indicatoren

- Verlaging van verwervingskosten of verhoging van de omzet
- Aantal claims en rechtszaken
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het opstellen van het inkoopactieplan of acquisitiejaarplan, het ontwikkelen van formulieren, procedures en standaardbestekken, het uitvoeren van aanbesteding- en verwervingstrajecten of het maken van inschrijvingen en voorstellen van offertes en het voeren van overleg.
- Kader: samenhangende relevante wet- en regelgeving en specifieke beleidskaders.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van de beleidsondersteuning en de kwaliteit van de uitvoering van het aan- en verkoopbeleid.

Contacten

- Met (potentiële) klanten en leveranciers om informatie verstrekken over opdrachten en tot afstemming te komen over contractjuridische en financiële voorwaarden.
- Met academies en diensten over vragen/opdrachten van opdrachtgevers om afstemming te realiseren.
- Met inkoop- en verkoopmedewerkers om informatie en advies te geven.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van acquisitie of inkoop, op contractjuridisch gebied en inzake internationale aanbestedingsregelgeving.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht of de diensten die worden verkocht.
- Vaardigheid in het in- of verkopen in een onderwijsomgeving.
- Commerciële vaardigheden op het gebied van verwerven en onderhandelen in een bedrijfsmatige omgeving.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Commercieel medewerker A (schaal 7)

Doel van de functie	De commercieel medewerker A geeft uitvoering aan de aanbestedingen en de inkoopactiviteiten of verwerft opdracht en regelt de uitvoering daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Uitvoeren inkoopacties

- Voert de inkoopactieplannen uit, verkent de markt van relevante leveranciers, legt en onderhoudt contact met leveranciers, zoekt informatie over en verstrekt informatie en advies aan interne klanten over geschikte leveranciers, kwaliteit en prijs *en zoekt naar mogelijkheden voor optimalisatie door behoeften van interne klanten te bundelen en af te stemmen.*
- Koopt goederen en diensten *zelfstandig in*, tot een gelimiteerde waarde, maakt afspraken met de leverancier over prijs en kwaliteit en ziet toe op rechtmatigheid en volledigheid.
- Draagt zorg voor de dossiervorming.

Prestatie-indicatoren

- Reductie van inkoopkosten
- Volledige dossiers
- Klanttevredenheid

Contractmanagement

- Evalueert en bewaakt in overleg met de interne klant de kwaliteit van uitvoering van diensten en leveranties door leveranciers van goederen en diensten.
- Overlegt met leveranciers bij vermeende wanprestaties om tot compensatieafspraken te komen.
- Informeert de teamleider of de aan- en verkoper bij claims.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten over leveranciers
- Aantal claims
- Klanttevredenheid

Bijdragen aan implementatie inkoopbeleid

- Draagt bij aan kennisverzameling en kennisverspreiding m.b.t. inkoop of verkoop en stimuleert verdere standaardisering.
- Levert informatie over inkoophoeveelheden, kwaliteit, klachten per leverancier e.d. aan interne klanten en/of de teamleider of de aan- en verkoper.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het zoeken naar mogelijkheden voor optimalisatie van inkoopacties, het maken van afspraken met leveranciers, het evalueren en bewaken van de kwaliteit van leveranties en diensten, het maken van compensatieafspraken, het verzamelen en verspreiden van kennis en het leveren van informatie.
- Kader: *samenhangende relevante wet- en regelgeving en specifieke beleidskaders.*

- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de *kwaliteit*, van het uitvoeren van inkoopacties en de kwaliteit van contractmanagement en bijdragen aan de implementatie van inkoopbeleid.

Contacten

- Met (potentiële) klanten en leveranciers om informatie verstrekken en te verwerven over opdrachten en *tot afstemming te komen* over contractjuridische en financiële voorwaarden.
- Met academies en diensten over vragen/opdrachten van opdrachtgevers *om afstemming te realiseren*.
- Met de aan- en verkopers om informatie te geven.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Toepassingsgerichte kennis van acquisitie of inkoop en op contractjuridisch gebied.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht of de diensten die worden verkocht.
- Vaardigheid in het in- of verkopen in een onderwijsomgeving.
- Commerciële vaardigheden op het gebied van verwerven en afstemmen in een bedrijfsmatige omgeving.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Commercieel medewerker B (schaal 6)

Doel van de functie	De commercieel medewerker B geeft uitvoering aan de aanbestedingen en de inkoopactiviteiten of verwerft opdracht en regelt de uitvoering daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de diensten, onder leiding van de teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Uitvoeren inkoopacties

- Voert de inkoopactieplannen voor goederen en/of diensten uit, verkent de markt van relevante leveranciers, legt en onderhoudt contact met leveranciers, zoekt informatie over en verstrekt informatie aan interne klanten over geschikte leveranciers, kwaliteit en prijs en zoekt naar mogelijkheden voor optimalisatie door behoeften van interne klanten te bundelen en daarover afspraken te maken.
- Koopt na overleg met de teamleider, goederen en diensten in, met een gelimiteerde waarde, maakt afspraken met de leverancier over prijs en kwaliteit en ziet toe op rechtmatigheid en volledigheid.
- Draagt zorg voor de dossiervorming.

Prestatie-indicatoren

- Reductie van inkoopkosten
- Volledige dossiers
- Klanttevredenheid

Contractmanagement

- Evalueert en bewaakt in overleg met de interne klant de kwaliteit van uitvoering van diensten en leveranties door leveranciers van goederen en diensten.
- Overlegt met leveranciers bij vermeende wanprestaties om tot compensatieafspraken te komen.
- Informeert de teamleider of de aan- en verkoper bij claims.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten over leveranciers
- Aantal claims
- Klanttevredenheid

En/of Bijdragen aan implementatie inkoopbeleid

- Draagt bij aan kennisverzameling en kennisverspreiding m.b.t. inkoop of verkoop en stimuleert verdere standaardisering.
- Levert informatie over inkoophoeveelheden, kwaliteit, klachten per leverancier e.d. aan interne klanten en/of de teamleider of de aan- en verkoper.

Prestatie-indicatoren

- Complete en correcte informatie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het zoeken naar mogelijkheden voor optimalisatie van inkoopacties, het maken van afspraken met leveranciers, het evalueren en bewaken van de kwaliteit van leveranties en diensten, het maken van compensatieafspraken, het verzamelen en verspreiden van kennis en het leveren van informatie.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de naleving van regels en afspraken bij het uitvoeren van inkoopacties en het contractmanagement en de bijdragen aan de implementatie van inkoopbeleid.

Contacten

- Met (potentiële) klanten en leveranciers om informatie verstrekken en te verwerven over opdrachten en afspraken te maken over contractjuridische en financiële voorwaarden.
- Met academies en diensten over vragen/opdrachten van opdrachtgevers om afspraken te maken.
- Met de aan- en verkopers om informatie te geven.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Toepassingsgerichte kennis van acquisitie of inkoop en op contractjuridisch gebied.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht of de diensten die worden verkocht.
- Vaardigheid in het in- of verkopen in een onderwijsomgeving.
- Commerciële vaardigheden op het gebied van verwerven en afspraken maken in een bedrijfsmatige omgeving.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Medewerker AV-diensten B1 (schaal 6)

Doel van de functie	De medewerker AV-diensten B1 beheert en onderhoudt audiovisuele apparatuur en ondersteunt bij het gebruik daarvan.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst op een of meer locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of dienstdirecteur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beheer en onderhoud AV-apparatuur

- Installeert, beheert en verricht periodiek onderhoud aan de aanwezige audiovisuele apparatuur en/of installaties.
- Voert kleine reparaties uit en bewaakt de technische veiligheid van de apparatuur.
- Interpreteert aanvragen om uitleen van apparatuur, zoekt de juiste apparatuur en zorgt voor beschikbaarstelling daarvan en draagt zonodig alternatieven aan.
- Vraagt van leveranciers informatie over mogelijkheden van apparatuur, beoordeelt die en schetst op basis daarvan voor- en nadelen van de verschillende alternatieven voor de aanschaf en inrichting van AV-voorzieningen en AV-apparatuur.
- Vraagt offertes aan bij leveranciers voor levering van AV-apparatuur, beoordeelt deze en bestelt apparatuur.
- Begeleidt leveranciers bij de installatie van apparatuur.

Prestatie-indicatoren

- Goed werking van apparatuur en installaties
- Goede prijs-kwaliteitverhouding voor nieuwe aanschaf

Ondersteuning bij het gebruik

- Geeft gebruikers uitleg over het juiste gebruik van *complexe* apparatuur, demonstreert het gebruik, geeft zonodig ondersteuning bij bediening van apparatuur en lost problemen/storingen bij presentaties op.
- Informeert studenten en geeft raad over het maken en samenstellen van draaiboeken en over de mogelijkheden van de verschillende apparatuur zodat zij de juiste keuze kunnen maken.
- Assisteert in de productie van audiovisuele leermiddelen en/of materialen en in projecten waar nieuwe toepassingen worden ontwikkeld.
- Ondersteunt bij evenementen zoals open dag, symposia enz. door informatie te geven over te gebruiken AV-middelen en het organiseren van AV-middelen, indien nodig met externe partijen.

Prestatie-indicatoren

- Duidelijke uitleg
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, het beoordelen van leveranciersinformatie en offertes, het geven van uitleg over het gebruik van complexe apparatuur en het informeren en raad geven van studenten over draaiboeken en apparatuur.
- Kader: afgesproken opdrachten, voorschriften, werkafspraken en uitvoeringsafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de juistheid van de gevolgde aanpak en

naleving van regels en afspraken van de beheer- en onderhoudswerkzaamheden en de ondersteuning.

Contacten

- Met medewerkers, leveranciers en studenten om informatie te vragen en te verstrekken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis van de veilige en juiste werking van AV-apparatuur en installaties.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden en het geven van uitleg en demonstraties.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Facilitair Beheerder A (schaal 9)

Doel van de functie	<i>Het organiseren van en toezien op facilitaire dienstverlening, het verzorgen van beleids- en projectondersteuning en het uitvoeren van het aan- en verkoopbeleid.</i>
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Contractmanagement

- Stemt met leveranciers van diensten de werkzaamheden af, ziet toe op de kwaliteit van de door facilitaire dienstverleners (schoonmaak, catering, beveiliging etc.) uitgevoerde werkzaamheden in relatie tot het contract/de SLA, spreekt ze daarop aan en indien dat niet tot verbetering leidt, speelt dat door aan de verantwoordelijke commercieel adviseur.
- Verzamelt informatie over hoeveelheden, kwaliteit, klachten per leverancier e.d., en evalueert in overleg met de interne en/of externe klant de kwaliteit van uitvoering van diensten en leveranties door leveranciers van goederen en diensten; levert op basis daarvan en op basis van verworven inzicht in (wijziging van) de behoeften van de interne en/of externe klant informatie voor aan het bestek voor nieuwe aanbestedingen.
- Overlegt met leveranciers bij vermeende wanprestaties om tot compensatieafspraken te komen.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten over leveranciers
- Klanttevredenheid

Beleidsondersteunende werkzaamheden

- Verzamelt, bestudeert en interpreteert relevante informatie, vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt op basis daarvan rapportages, planningen en managementinformatie samen ten behoeve van het management.
- Richt de informatievoorziening in van de organisatie t.b.v. de academie of de dienst en externe gebouwgebruikers.
- Verricht nader onderzoek door middel van het interpreteren van gegevens, maakt berekeningen, formuleert indien nodig verbetervoorstellen en/of werkinstructies en werkt deze uit, brengt verslag hierover uit aan de leidinggevende.
- Bewaakt de consistente uitvoering van de beleidscyclus.
- Coördineert de werkzaamheden van medewerkers met uitvoerende taken m.b.t. specifieke onderwerpen.
- Is belast met het aansturen en het bewaken van de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen (omvangrijke) uitvoeringsprojecten.
- Participeert in periodiek klankbordoverleg met de interne klanten.

Prestatie-indicatoren

- Bruikbaarheid van geproduceerde informatie voor het beleidsproces en overgenomen inhoudelijke (verbeter)voorstellen / werk-instructies

- Adequate monitoring van de voortgang van de beleidsuitvoering en overgenomen oplossingsvoorstellen
- Tevredenheid van betrokkenen over informatie van wijzigingen in beleid en regelgeving
- Tevredenheid van het management over de ondersteuning
- Haalbaarheid en uitvoerbaarheid van plannen en acties
- Volledigheid en juistheid van management-informatie
- Duidelijkheid over inzet en taakverdeling

Projectondersteuning

- Stelt projectplannen op dan wel ondersteunt de projectleider bij het opstellen van projectplannen.
- Stelt tijds- en activiteitenplanningen op en houdt zich in verband daarmee inhoudelijk op de hoogte van beleid en uitvoerings-ontwikkelingen.
- Organiseert en verzorgt de inrichting en de uitvoering van projectadministraties.
- Coördineert en verzorgt de informatievoorziening naar projectmedewerkers en derden.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid van de projectleiding over de kwaliteit van projectplannen en over de actualiteit en juistheid van gemaakte overzichten en rapportages
- Tijdig gesignaleerde stagnaties in de voortgang en opgeloste knelpunten met betrekking tot de voortgang
- Overgenomen voorstellen
- Tevredenheid van betrokkenen over verstrekte informatie
- Actuele netwerken
- Actueel relatiebeheerssysteem

Uitvoering aan- en verkoopbeleid

- Geeft uitvoering aan aanbesteding- en verwervingstrajecten, maakt voorstellen voor bestekken, overlegt over prijs en kwaliteit, beoordeelt offertes en stemt deze activiteiten af met en op (nieuwe) wensen van interne klanten of en maakt voorstellen voor offertes.
- Volgt ontwikkelingen op relevante delen van de markt, bouwt en onderhoudt relaties met interne en externe afnemers en leveranciers, voert contract-, leveranciers- en klantenreviews uit, stemt zo nodig af tussen afnemers en leveranciers en ondersteunt het management bij claims.

Prestatie-indicatoren

- Verlaging van exploitatiekosten
- Klanttevredenheid
- Optimaliseren van de werkprocessen

Leidinggeven:

- Regelt de inzet en werkverdeling voor facilitair personeel en/of voor de bedrijfshulpverlening, bewaakt de kwaliteit van dienstverlening, ziet toe op en zorgt voor verbetering van werk-procedures en -processen, fungeert als aanspreekpunt voor facilitair medewerkers en voor de gebruikers/interne klanten voor wat betreft (veilig) gebruik en staat van onderhoud van het terrein, de gebouwen, voorzieningen en installaties.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten
- Klanttevredenheid

· Medewerkertevredenheid

En/of Beleidsuitvoering

- Actualiseert, beheert en verspreid (veiligheid) voorschriften, geeft ter zake voorlichting, instructie en aanwijzingen, ziet toe op de naleving van (veiligheid)voorschriften, regels en procedures door medewerkers en studenten, en/of organiseert en coördineert de hulpverlening bij (dreigende) calamiteiten, het oefenen daarvan en de scholing daarvoor en geeft daarbij aanwijzingen.
- Begroot, beheert en verantwoordt het budget voor de onder zijn verantwoordelijkheid vallende activiteiten.
- Inventariseert en beoordeelt periodiek gebouwen, terreinen, installaties, e.d. , het gebruik daarvan en werkmethoden op (veiligheid)risico's, doet aanbevelingen voor het wegnemen daarvan en volgt die op.

Prestatie-indicatoren

- Aanwezigheid van en handelen volgens (veiligheid)voorschriften
- Gedrag van medewerkers en studenten bij oefeningen
- Aantal slachtoffers bij calamiteiten
- Budgetoverschrijdingen

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij:

- het met leveranciers van diensten afstemmen van werkzaamheden en het overleggen over compensatieafspraken.
- het opstellen van rapportages, planningen en het samenstellen van managementinformatie ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen.
- het opstellen van projectplannen of het ondersteunen van de projectleider bij het opstellen daarvan.
- het uitvoeren van aanbesteding- en verwervingstrajecten, het maken van voorstellen voor bestekken en offertes.
- het regelen van de inzet en werkverdeling van facilitair personeel.
- het actualiseren van voorschriften, het begroten, beheren en verantwoorden van het budget.
- Kader: specifiek geformuleerde beleidslijnen en specifieke delen van samenhangende wet- en regelgeving, plannen en budgettaire ruimte.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van het contractmanagement, de beleidsondersteuning en -uitvoering, de projectondersteuning, de uitvoering van het aan- en verkoopbeleid en het leidinggeven.

Contacten

- Met (potentiële) klanten en leveranciers om informatie verstrekken en te verwerven over opdrachten en tot afstemming te komen over de dienstverlening.
- Met academies, diensten, gebruikers en/of in- en externe klanten om informatie uit te wisselen over vragen, opdrachten, klachten e.d. en de dienstverlening af te stemmen.
- Met management, teamleider en medewerkers over de uitvoering van het beleid, diensten, producten, procedures en wet- en regelgeving om hen hierover te informeren, kennis uit te wisselen en afstemming te bereiken.
- Met projectleden, inkoop- en verkoopmedewerkers, ICT medewerkers en gebruikers om te informeren en af te stemmen over de uitvoering en werkwijze van te leveren diensten.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van (ontwikkelingen op) het vakgebied en inzicht in relevante regelingen en procedures en bijbehorende wet- en regelgeving.
- Kennis van de taakstelling, structuur, beleid en werkwijze van de eenheid en inzicht in verwante overige beleidsterreinen.
- Kennis van de markt, alsmede van de verscheidenheid aan middelen, goederen en diensten die worden ingekocht of verkocht.
- Vaardigheid in het klantgericht informeren en het formuleren van voorstellen.
- Vaardigheid in het organiseren, coördineren en communiceren.
- Commerciële en adviesvaardigheden.
- (Praktische) spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Facilitair Beheerder B (schaal 8)

Doel van de functie	De facilitair beheerder B organiseert en ziet toe op de facilitaire dienstverlening.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een academie of dienst op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Contractmanagement

- Stemt met leveranciers van diensten de werkzaamheden af, ziet toe op de kwaliteit van de door facilitaire dienstverleners (schoonmaak, catering, beveiliging etc.) uitgevoerde werkzaamheden in relatie tot het contract/de SLA, spreekt ze daarop aan en indien dat niet tot verbetering leidt, speelt dat door aan de verantwoordelijke commercieel medewerker.
- Verzamelt informatie over hoeveelheden, kwaliteit, klachten per leverancier e.d., en evalueert in overleg met de interne klant de kwaliteit van uitvoering van diensten en leveranties door leveranciers van goederen en diensten; levert op basis daarvan en op basis van verworven inzicht in (wijziging van) de behoeften van de interne klant informatie voor aan het bestek voor nieuwe aanbestedingen.
- Overlegt met leveranciers bij vermeende wanprestaties om tot compensatieafspraken te komen.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten over leveranciers
- Klanttevredenheid

En/of Beleidsuitvoering

- Actualiseert, beheert en verspreid (veiligheid)voorschriften, geeft ter zake voorlichting, instructie en aanwijzingen, ziet toe op de naleving van (veiligheid) voorschriften, regels en procedures door medewerkers en studenten, en/of organiseert en coördineert de hulpverlening bij (dreigende)calamiteiten, het oefenen daarvan en de scholing daarvoor en geeft daarbij aanwijzingen.
- Begroot, beheert en verantwoordt het budget voor de onder zijn verantwoordelijkheid vallende activiteiten.
- Inventariseert en beoordeelt periodiek gebouwen, terreinen, installaties, e.d., het gebruik daarvan en werkmethoden op (veiligheid)risico's, doet aanbevelingen voor het wegnemen daarvan en volgt die op.

Prestatie-indicatoren

- Aanwezigheid van en handelen volgens (veiligheid)voorschriften
- Gedrag van medewerkers en studenten bij oefeningen
- Aantal slachtoffers bij calamiteiten
- Budgetoverschrijdingen

En/of leidinggeven

- Regelt de inzet en werkverdeling voor facilitair personeel en/of voor de bedrijfshulpverlening, bewaakt de kwaliteit van dienstverlening, ziet toe op en zorgt voor verbetering van

werkprocedures en –processen, fungeert als aanspreekpunt voor facilitair medewerkers en voor de gebruikers/interne klanten voor wat betreft (veilig) gebruik en staat van onderhoud van het terrein, de gebouwen, voorzieningen en installaties.

Prestatie-indicatoren

- Aantal klachten
- Klanttevredenheid
- Medewerkertevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het actualiseren van voorschriften, het begroten, beheren en verantwoorden van het budget, en/of het met leveranciers van diensten afstemmen van werkzaamheden, het overleggen met leveranciers over compensatieafspraken, en/of het regelen van de inzet en werkverdeling van facilitair personeel.
- Kader: specifiek geformuleerde beleidslijnen en specifieke delen van samenhangende wet- en regelgeving, plannen en budgettaire ruimte.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de kwaliteit van het contractmanagement, de beleidsuitvoering en/of het leidinggeven.

Contacten

- Met (potentiële) leveranciers om informatie verstrekken en te verwerven over opdrachten en tot afstemming te komen over de dienstverlening.
- Met gebruikers/interne klanten om informatie uit te wisselen aangaande klachten en de dienstverlening af te stemmen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis van (ontwikkelingen op) het vakgebied en inzicht in relevante regelingen en procedures en bijbehorende wet- en regelgeving.
- Kennis van de taakstelling, structuur, beleid en werkwijze van de eenheid en inzicht in verwante overige beleidsterreinen.
- Vaardigheid in het klantgericht informeren en het formuleren van voorstellen.
- Vaardigheid in het organiseren, coördineren en communiceren.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Facilitair medewerker A (schaal 5)

Doel van de functie	De facilitair medewerker A verricht onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en/of installaties en staat in voor het veilig gebruik van de werkplaats.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Onderhoudswerkzaamheden

- *Verricht met behulp van hand- en elektrisch gereedschap onderhoudswerkzaamheden aan het gebouw, machines en elektrische en/of cv-installatie.*
- *Voert periodiek onderhoud en periodieke controles op de juiste werking van machines en installaties uit, verricht reparaties, verhelpt storingen en schakelt bij complexe storingen derden in.*
- Bestelt de benodigde materialen.
- *Houdt toezicht op een juist gebruik van gereedschap, machines en werkplaats en ziet toe op het veilig gebruik daarvan.*

Prestatie-indicatoren

- Goed werking van apparatuur en installaties
- Veilige werksituaties

En/of toezicht

- Houdt toezicht op een juist gebruik van het gebouw en de ruimtes door studenten, medewerkers en bezoekers, bewaakt de orde en rust en spreekt bij overtreding de betrokkene aan op het gedrag.

Prestatie-indicatoren

- Rust, orde en netheid in het gebouw

Beveiliging en functionaliteit gebouw

- Beheert en verstrekt sleutels, codes e.d. opent en sluit het gebouw, controleert of ramen en deuren zijn gesloten en lichten zijn gedoofd, activeert, deactiveert en test het alarm, begeleidt derden t.b.v. controles.

En/of

- Gaat buiten werktijden ter plaatse bij alarmering, schakelt zonodig politie en/of beveiligers in en voert bij braak noodreparaties uit of laat deze uitvoeren.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige en correcte opening en sluiting van het gebouw

En/of coördinatie

- *Maakt werkroosters voor facilitair personeel en voor de bedrijfshulpverlening, ziet toe op en zorgt voor verbetering van werkprocedures en –processen, fungeert als aanspreekpunt voor facilitair medewerkers en voor de locatiemanager voor wat betreft veiligheid en veilig gebruik van de (hotel)campus en gebouwen.*

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid medewerkers
- Effectieve en efficiënte bezetting en procedures

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, het inschakelen van derden, het bestellen van materialen, de veiligheid in de werkplaats, sleutel- en codebeheer, het aanspreken van betrokkenen op gedrag, het sleutel- en codebeheer, het van inschakelen politie of beveiliging, het maken van werkroosters, het verbeteren van procedures en processen.
- Kader: afgesproken opdrachten en veiligheidsinstructies.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de juistheid van de gevolgde aanpak en naleving van regels en afspraken van de onderhoudswerkzaamheden en/of het toezicht en/of de beveiliging en/of de coördinatie.

Contacten

- Met klanten en medewerkers om informatie te vragen en te verstrekken en ze aan te spreken op (veilig) gedrag.
- En/of met medewerkers om informatie uit te wisselen.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- *Praktisch gerichte kennis van de veilige en juiste werking van gereedschap, machines en installaties.*
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academie.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden, en het aanspreken op gedrag.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Facilitair medewerker B (schaal 4)

Doel van de functie	De facilitair medewerker B zorgt voor de beveiliging van en orde en netheid in het gebouw.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Beveiliging en functionaliteit gebouw en terrein

- Beheert en verstrekt sleutels, codes e.d. opent en sluit het gebouw, controleert of ramen en deuren zijn gesloten en lichten zijn gedoofd, activeert, deactiveert en test het alarm, begeleidt derden tbv controles.
- Gaat buiten werktijden ter plaatse bij alarmering, schakelt zonodig politie en/of beveiligers in en voert bij braak noodreparaties uit of laat deze uitvoeren.
- Verleen conform regels medewerkers en bezoekers toegang tot parkeerterreinen en wijst zonodig een parkeerplaats toe.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige en correcte opening en sluiting van het gebouw
- Tevredenheid bezoekers over service

Toezicht

- *Houdt toezicht op een juist gebruik van het gebouw en de ruimtes door studenten, medewerkers en bezoekers, bewaakt de orde en rust en spreekt bij overtreding de betrokkene aan op het gedrag.*
- *Geeft informatie aan bezoekers.*

Prestatie-indicatoren

- Rust, orde en netheid in het gebouw
- Tevredenheid bezoekers over informatie

Ruimtebeheer

- Neemt verzoeken van gebruikers om ruimte en/of faciliteiten aan, verwerkt die in het administratief systeem en geeft die door aan de bevoegde medewerker(s).
- Beheert de onderwijs- en vergaderruimtes in het gebouw, zorgt voor de juiste inrichting tbv de onderwijsprocessen/vergaderingen/evenementen, plaatst vereiste materialen, meubilair en voorzieningen.
- Verricht eenvoudige kleine reparaties en aanpassingen.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige en juiste inrichting van de (onderwijs) ruimtes
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: sleutel- en codebeheer, inschakelen politie of beveiliging, het houden van toezicht, het aanspreken op gedrag, het beheren van ruimtes en verrichten van eenvoudige reparaties.
- Kader: werkafspraken.

- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de tijdigheid en juistheid van de uitgevoerde werkzaamheden

Contacten

- Met klanten en medewerkers om informatie te vragen en te verstrekken en *ze aan te spreken op gedrag*.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis van de werking van de telefooncentrale, alarminstallatie en gereedschap.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academie.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden.
- Vaardigheid in het hanteren van gereedschap.
- Vaardigheid in het aanspreken op gedrag.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

Facilitair medewerker C (schaal 3)

Doel van de functie	De facilitair medewerker C bedient de telefoon, en/of zorgt voor de beveiliging van het gebouw en/of verzorgt documentreproductie.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Receptie en telefoonbediening

- Neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, verbindt deze door, maakt notities of geeft desgewenst algemene informatie en registreert en verzendt faxen.
- Geeft bezoekers toegang en verwijst zonodig naar een parkeerplaats, staat bezoekers te woord, verwijst ze door en neemt post en goederen in ontvangst.
- Hoort klachten over het gebouw/de faciliteiten aan, noteert deze en geeft ze door aan de conciërge/huismeester.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid

En/of Beveiliging en functionaliteit gebouw

- Beheert sleutels, codes e.d. opent en sluit het gebouw, controleert of ramen en deuren zijn gesloten en lichten zijn gedoofd, activeert, deactiveert en test het alarm, begeleidt derden t.b.v. controles.
- Gaat buiten werktijd ter plaatse bij alarmering, schakelt zonodig politie en/of beveiligers in en voert bij braak noodreparaties uit of laat deze uitvoeren.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige en correcte opening en sluiting van het gebouw

En/of Reproductie

- Neemt aanvragen voor kopieerwerkzaamheden in ontvangst, maakt de documenten zonodig passend voor de afdrukvoorwaarden maakt de kopieën van originelen in de gewenste hoeveelheid met behulp van kopieerapparatuur, levert het kopieerwerk af, berekent de kosten en neemt de betaling van de klant in ontvangst en beheert de kas.

Prestatie-indicatoren

- Lever- en wachttijden voor kopieerwerk
- Klanttevredenheid

En/of Logistiek beheer

- Ontvangt, controleert en slaat goederen op, neemt bestellingen in ontvangst, geeft goederen uit, al dan niet tegen betaling, houdt de voorraad bij en verricht de bijbehorende administratieve handelingen.

Prestatie-indicatoren

- Voorraad in overeenstemming met administratie
- Klanttevredenheid
- Correcte kas

En/of Interne post

- Distribueert post in het gebouw of de gebouwen, haalt post op en frankeert deze.

Prestatie-indicatoren

- Juiste postbezorging

En/of Ruimtebeheer

- Beheert de onderwijs- en vergaderruimtes in het gebouw, zorgt voor de juiste inrichting t.b.v. de onderwijsprocessen/vergaderingen, plaatst de vereisten materialen en voorzieningen.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige en juiste inrichting van de onderwijsruimtes
- Klanttevredenheid

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het doorverbinden van telefoon, het geven van inlichtingen, het doorverwijzen van bezoekers, sleutel- en codebeheer, inschakelen van politie of beveiliging, de inrichting van de onderwijsruimten, het berekenen van kosten en/of het al dan niet tegen betaling uitgeven van goederen en/of het distribueren van post.
- Kader: werkafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de tijdigheid en juistheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

Contacten

- Met klanten en medewerkers om informatie te vragen en te verstrekken.

Functievereisten**Kennis en vaardigheden**

- Praktisch gerichte kennis van de werking van de telefooncentrale, alarminstallatie en gereedschap.
- Kennis van de taakstelling, opleidingsstructuur en werkwijze van de betreffende academie.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden, en het hanteren van gereedschap.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.
- Rekenvaardigheid.

Facilitair medewerker D (schaal 2)

Doel van de functie	De facilitair medewerker D bedient de telefoon, richt ruimtes in, voert reproductiewerkzaamheden, schoonmaakwerkzaamheden of kantinewerkzaamheden uit.
Omgeving	De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of academie op een van de locaties, onder verantwoordelijkheid van een teamleider of directeur.

Resultaatgebieden (in kerntaken)

Telefoonbediening

- Neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, verbindt deze door, maakt notities of geeft desgewenst algemene informatie en registreert en verzendt faxen.
- En/of staat bezoekers te woord, verwijst ze door en neemt post en goederen in ontvangst.

Prestatie-indicatoren

- Klanttevredenheid

Of inrichten ruimtes

- Richt les- en andere ruimtes in, verhuist intern meubilair, hangt materialen en decoraties op en voert kleine eenvoudige reparaties uit.

Prestatie-indicatoren

- Tijdige uitvoering van de werkzaamheden

Of reproductie

- Neemt aanvragen voor kopieerwerkzaamheden in ontvangst, maakt de kopieën van originelen in de gewenste hoeveelheid met behulp van kopieerapparatuur en levert het kopieerwerk af.

Prestatie-indicatoren

- Hoeveelheid kopieerwerk

Of kantinewerkzaamheden

- Verstrekt consumptieartikelen en rekent deze digitaal af en houdt de kantine, de counter, serviesgoed, bestek en de apparatuur schoon.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid klanten
- Hygiëne en reinheid

Of schoonmaak

- Verrichten volgens programma schoonmaakwerkzaamheden zoals het reinigen van de toe- en afvoerwegen in en rond het gebouw, gesloten en open verblijfsruimten voor leerlingen, gangen, trappen en sanitaire ruimtes.

Prestatie-indicatoren

- Tevredenheid klanten
- Hygiëne en reinheid

Of interne postverzorging

- Distribueert post in het gebouw of de gebouwen, haalt post op en frankeert deze.

Prestatie-indicatoren

- Juiste postbezorging

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het doorverbinden van telefoon, het geven van inlichtingen, het doorverwijzen van bezoekers, de wijze waarop materialen worden opgehangen en de inrichting van ruimtes, het kopiëren, het verstrekken en afrekenen van consumptiegoederen, het schoonhouden of het distribueren van post.
- Kader: gedetailleerde instructies en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de teamleider of directeur over de tijdigheid en juistheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

Contacten

- Met klanten en medewerkers om informatie te vragen en te verstrekken.

Functievereisten

Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis van de werking van de telefooncentrale, gereedschap, kopieerapparatuur en keukenapparatuur.
- Vaardigheid in het te woord staan van derden.
- Praktische spreekvaardigheid in moderne vreemde talen.

6. Begrippenlijst

Acquisitie

De activiteiten, gericht op het verwerven van opdrachten van derden.

Accountmanagement

Het op doelgerichte en gestructureerde wijze aangaan, onderhouden en ontwikkelen van duurzame relaties met de interne klant en overige partijen (instellingen, bedrijven, vakgenoten, e.d.).

Adviseren

Op basis van specifieke expertise functionarissen die bevoegd zijn terzake een beslissing te nemen, aangeven welke keuze uit alternatieve mogelijkheden het beste gemaakt kan worden en op welke gronden; het staat de ontvanger van het advies vrij om het advies naast zich neer te leggen.

Afstudeerprofiel

Een van meerdere studierichtingen binnen een opleiding.

Analyseren

Het ontleden van een abstractie in bestanddelen, het in beeld brengen van de afzonderlijke kenmerken hiervan en het aangeven van het onderling verband. De analyse leidt tot het op basis van creativiteit ontwikkelen en opstellen van verschillende oplossingsmogelijkheden met voor- en nadelen.

Beleid

Het geheel van uitgangspunten, randvoorwaarden, procedures en activiteiten, dat ertoe leidt om vanuit een gegeven situatie te komen tot een gewenste doelstelling en de ontwikkeling van de weg waarlangs de doelstellingen worden gerealiseerd.

Beleidslijn

De wijze waarop en de weg waarlangs een beleid moet worden verwezenlijkt met behulp van instrumenten.

Beoordelen

Het vaststellen wat iets is; vaststellen of zich een vraagstuk, situatie of probleem voordoet.

Bevoegdheden

Het recht tot het nemen van beslissingen.

Coachen

Het helpen van collega's, studenten of derden bij het verbreden of verdiepen van hun werkgerelateerde competenties (kennis, vaardigheden en/of houding) op basis van gelijkwaardigheid.

Complex

Bestaande uit verschillende ingewikkelde en met elkaar vervlochten onderdelen.

Coördineren

De werkresultaten (uitvoering van werkprocessen, adviezen, voorstellen of bijdragen aan producten) van verschillende medewerkers inhoudelijk op elkaar afstemmen.

Curriculum

Het gehele leerplan van een opleiding.

Disseminatie(activiteiten)

Activiteiten gericht op het verspreiden binnen de organisatie van nieuw verworven kennis en/of Inzichten.

Didactische werkvorm

De wijze waarop/methodiek waarmee de leerstof aan de studenten wordt overgebracht.

Academie

Een organisatorisch onderdeel, waarin een of meerdere opleidingen en lectoraten worden geclusterd en die verantwoordelijk is voor zowel onderwijs en onderzoek als levenlang leren op een specifiek gebied.

Functie

Het samenstel van de door de werknemer te verrichten werkzaamheden/taken

Functiefamilie

Een cluster van verwante functies, bedoeld als een zoekinstrument.

Functievereisten

De kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.

Implementeren

Er voor zorg dragen dat nieuw beleid of een nieuw systeem door de betrokken medewerkers daadwerkelijk in het dagelijks werk wordt uitgevoerd of toegepast.

Informereren

Het verstrekken van feitelijke gegevens, regels, procedures of data.

Interpreteren

Het op basis van eigen inzicht inschatten van vraagstukken, situaties en problemen.

Kaders

Datgene waar de medewerker zich aan moet houden, bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Kennisoverdracht

Het zelfstandig uitvoeren van (delen van) het onderwijsprogramma, gericht op het bijbrengen van theoretische en praktische kennis en/of vaardigheden op een bepaald vakgebied, of ter ondersteuning van een vakgebied, waarbij ook les- en cursusmateriaal wordt ontwikkeld.

Kerntaken

Een set van inhoudelijk samenhangende activiteiten die kenmerkend zijn voor een bepaalde functie, kenmerkende werkzaamheden.

Leerplan

De beschrijving van de leerdoelen en eindtermen voor een curriculum, opleiding of vak(gebied).

Leiding geven/managen

Het geheel van het geven van werkopdrachten aan, controleren van en toezien op de uitvoering van het werk door medewerkers alsmede begeleiden en coachen en stimuleren van de ontwikkeling van die medewerkers.

Multidisciplinair

Het integreren in het eigen werk van de uitkomsten van het uitwisselen van kennis en ervaring met andere werkerterreinen of vakdisciplines.

Onderwijsprogramma

Een beschrijving van de onderdelen binnen een studieprogramma/opleiding.

Onderzoekprogramma

Een beschrijving van de onderdelen van een onderzoek.

Ontwikkelen

Het vanuit de feitelijke realiteit of een conceptueel model danwel op basis van geaggregeerde informatie bedenken en formuleren van probleemstellingen, doelen, instrumenten en/of activiteiten.

Ontwikkelen van een curriculum

Het op basis van signalen uit de onderwijspraktijk danwel uit de maatschappelijke omgeving signaleren van wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van het leerplan van een opleiding alsmede het creatieve proces van het formuleren, concretiseren en verhelderen van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogramma's en het vertalen ervan in lees-, leer- en oefenstof en les- en leermethode, waarbij rekening gehouden moet worden met andere vakken of vakgebieden.

Ontwikkelen van leermiddelen

Het creatieve proces van het maken van materialen of hulpmiddelen ten behoeve van het leerproces danwel van het schrijven van lees-, leer- en oefenstof en les- en leermethode, op basis van vastgestelde wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van (delen van) onderwijsprogramma's.

Ontwikkelen van onderwijs

Het creatieve proces van het formuleren, concretiseren en verhelderen van onderwijsdoelen en het vertalen ervan in lees-, leer- en oefenstof en les- en leermethode, op basis van vastgestelde wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van (delen van) onderwijsprogramma's.

Ontwikkelen van onderwijsprogramma's

Het op basis van signalen uit de onderwijspraktijk danwel uit de maatschappelijke omgeving signaleren van wenselijkheid of noodzaak tot vernieuwing van onderwijsprogramma's alsmede het creatieve proces van het formuleren, concretiseren en verhelderen van onderwijsdoelen en het vertalen ervan in lees-, leer- en oefenstof en les- en leermethode, waarbij rekening gehouden moet worden met andere vakken of vakgebieden.

Organisatieonderdeel

Academie, dienst, lectoraat, team, opleiding en/of project.

P&C-cyclus

Planning & Control-cyclus, een cyclische weergave van de strategische planning in samenhang met de resultaten (van jaarplan tot jaarverslag).

Prestatie-indicatoren

Meetbare aspecten die een aanwijzing geven, veelal in relatie tot een vastgestelde norm, over de kwaliteit van de door de medewerker verrichte werkzaamheden.

Procedures(s)

Gespecificeerde wijze van het uitvoeren van een activiteit of proces, eventueel in een bepaalde volgorde.

Protocol(len)

Het geheel van regels en afspraken voor het uitwisselen van gegevens tussen verschillende (programma-)onderdelen, computers of netwerken of in het omgaan met mensen of in het leerproces of in de administratie of bij controlewerkzaamheden.

Regeling(en)

Een samenhangend geheel van voorschriften en procedures, rechten en plichten met betrekking tot een bepaald onderwerp.

Relatiemanagement

Het opbouwen en/of onderhouden van contacten met derden, teneinde een basis te creëren of in stand te houden voor samenwerking al dan niet op commerciële basis; relatiemanagement kan tevens het acquireren van opdrachten omvatten.

Resultaatgebied

Een specifiek aandachtsgebied met daaraan gekoppelde taken en resultaten.

Richtlijnen

In algemene termen gestelde aanwijzingen met betrekking tot de uitvoering van een of meer resultaatgebieden.

Rol

Een specifieke wijze van invulling van een of meer met elkaar samenhangende taken binnen een functie.

Signaleren

Het vaststellen van een feit of verschijnsel en dat onder de aandacht brengen van anderen.

Strategisch beleid

De op een geheel van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of inhoudelijke beginselen gebaseerde langetermijnvisie op de te bereiken langetermijnresultaten van de organisatie als geheel. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie en essentieel voor de continuïteit daarvan.

Strategische beleidslijnen

De wijze waarop en de weg waarlangs het strategisch beleid van de organisatie moet worden verwezenlijkt.

Taak

Een aantal met elkaar verwante werkzaamheden.

Voorlichten

Het verstrekken van feitelijke informatie.

Voorschrift(en)

Een regel die zegt wat je moet doen of niet mag doen.

Voorstellen doen

Zonder nadere uitwerking bij een beslissingsbevoegde (meestal de leidinggevende) een idee lanceren voor de verbetering van een werkwijze of het aanbieden van een nieuwe dienst of product.

Werkinstructie

Voorschriften omtrent de wijze van handelen (hoe).