

Functieboek

Opgesteld in opdracht van:
College van Bestuur

Auteur:
Afdeling HRM

15 maart 2022

OR instemming:
CvB besluit d.d.

Aangepast in maart 2022 op basis van het functiewaarderingstraject + bezwaarprocedure.

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
BEGRIPPENLIJST	5
FUNCTIENIVEAU-MATRIX	7
1.1 ONDERWIJSASSISTENT	8
1.2 INSTRUCTEUR	10
1.3 DOCENT	12
2.1 RECEPTIONIST(E)	15
2.2 FACILITAIR MEDEWERKER	17
2.3 CONCIERGE	19
2.4 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER	21
2.5 SECRETARESSE	24
2.6 ROOSTERMAKER	27
2.7 BEHEERDER INFORMATISERING & AUTOMATISERING	29
2.8 ADVISEUR	31
2.9 ZORG PROFESSIONAL	34
2.10 PROJECTLEIDER	37
2.11 ACCOUNTMANAGER	39
2.12 BESTUURSSECRETARIS	41
2.13 PROGRAMMAMANAGER	43
2.14 CONCERN CONTROLLER	45
3.1 FACILITAIR COORDINATOR	47
3.2 COORDINATOR	49
3.3 TEAMLEIDER	51
3.4 MANAGER DISCIPLINE	54
3.5 DIRECTEUR	57
3.6 SECTOR MANAGER	60
3.7 DIRECTEUR DISCIPLINE	62
3.8 LOKATIEVERANTWOORDELIJKE	65

INLEIDING

Zone.college verzorgt samen groots groen onderwijs voor alle generaties. Eigenzinnig praktijk-rijk onderwijs met persoonlijke aandacht, voor zowel vmbo-leerlingen en mbo-studenten als medewerkers in de groene sector in Oost-Nederland. Onderwijs waarin de zorg voor al wat leeft (natuur, klimaat, dieren en groen) een belangrijke plaats inneemt. Waarin we vanuit een open en nieuwsgierige houding zoeken naar een optimaal gebruik van nieuwe technologische mogelijkheden. Dat doen we samen met leerlingen, studenten en medewerkers en in voortdurende dialoog en co-creatie met partnerbedrijven.

Met ons onderwijs vervullen we een rol van betekenis voor de persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen, studenten en cursisten, en brengen we hen verder als (toekomstige) professionals in het groen en in de voedingsindustrie. Hiermee dragen we bij aan maatschappelijke opgaven rond onder meer klimaat, energie, gezond en veilig voedsel en natuur. En bouwen we mee aan een vitale leefomgeving.

VISIE

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis.

Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

KERNWAARDEN

Het kompas voor ons dagelijks handelen bestaat uit onze belofte, onze ambitie en onze kernwaarden. Onze ambitie is samen voor groots groen onderwijs, voor alle generaties in Oost-Nederland. Wat wij beloven aan jong en oud, leerling, student, werknemer en organisatie: wij halen je beste binnenste buiten. Wat wij daarbij juist en belangrijk vinden in ons handelen zijn onze kernwaarden:

- Zorgzaam,
- Eigenzinnig,
- Vooruitstrevend,
- Samen en
- Nieuwsgierig.

MEDEWERKERS

Onze medewerkers hebben ruimte om te kiezen en zijn verantwoordelijk voor hun eigen ontplooiing en loopbaankeuzes. Zij hebben hart voor groen onderwijs en zijn trots om voor Zone.college te werken. Onze medewerkers werken vanuit de bedoeling van de organisatie. Zij leveren hun eigen bijdrage aan veranderingen en vernieuwingen als onderdeel van de organisatie.

Daarnaast zijn zij in het kader van leven lang leren, medevormgever van een uitdagende, krachtige, kwalitatief sterke en veilige contextuele leeromgeving voor iedere lerende. Wij verwachten dat onze medewerkers zich blijven ontwikkelen en werken aan hun duurzame inzetbaarheid en mobiliteit.

Onze medewerkers werken met passie, handelen resultaatgericht en werken voortdurend aan kwaliteit. In de generieke functie- en competentieprofielen expliciteren we deze verwachtingen. Deze profielen zijn richtinggevend voor de functionerings- en beoordelingsgesprekken en de persoonlijke ontwikkeling. Het geven van feedback door collega's en de leidinggevende maakt hier een wezenlijk onderdeel van uit. Voorwaardelijk voor het welbevinden en het functioneren is de voortdurende zelfreflectie door alle medewerkers en bereidheid om in samenhang aan de eigen competenties te werken.

DOCENTEN

Docenten van Zone.college zijn bevoegd en bekwaam en streven naar excellentie in hun vak.

Wij gunnen onze studenten nieuwsgierige bevlogen onderwijsprofessionals die het beste voor hebben met onze studenten, leerlingen en cursisten en die eigenaarschap tonen, onder andere op het gebied van de eigen ontwikkeling.

Onze docenten beschikken over ijzersterke pedagogisch-didactische vaardigheden. Leren en werken in een tijd waarin veranderingen elkaar steeds sneller opvolgen, vraagt veel: flexibiliteit, nieuwsgierigheid, een onderzoekende basishouding en de bereidheid om te blijven leren. Belangrijke opdrachten voor onze docenten zijn de aanpak en aanbod in differentiëren, de 21e -eeuwse vaardigheden integreren in het onderwijs en intensiever samenwerken met de groene beroepspraktijk.

Onze docenten zijn zich bewust van de toenemende invloed van technologie en nieuwe en sociale media op jongeren, de jongerencultuur en het gedrag van jongeren en zijn in staat om jongeren te ondersteunen om mediawijs en digitaal geletterd te worden.

LEIDINGGEVENDEN

Onze leidinggevenden zijn regisseur van een cultuur van afstemming en communicatie binnen de school. Zij coachen, stimuleren, ondersteunen, sturen en investeren in faciliteiten en condities voor medewerkers om te leren en te ontwikkelen.

We vragen van onze leidinggevenden o.a. dat zij heldere en uitdagende doelen stellen, feedback geven, beleidsontwikkeling binnen de (ontwikkel)teams en afdelingen tot stand brengen, waardering geven en gevarieerd werk aanbieden. Dit vergt blijvende ontwikkeling van managementcompetenties.

De mate waarin Zone.college adequaat op veranderingen kan blijven inspelen, is in hoge mate afhankelijk van de mate waarin de leidinggevenden het beste uit de medewerkers weet te halen, hen waarderen en stimuleren tot het nemen van initiatieven.

Kijkend naar de huidige ontwikkeling van onze organisatie verwachten wij van onze leidinggevenden dat zij:

- in staat zijn een visie te ontwikkelen en anderen op basis daarvan te inspireren;
- zorgen voor gemeenschappelijke doelen;
- hoge verwachtingen stellen aan de kwaliteit van het onderwijs;
- zorg en ondersteuning bieden aan individuele medewerkers;
- de professionele ontwikkeling van medewerkers stimuleren;
- als voorbeeld functioneren op gebieden als ontwikkeling, betrokkenheid bij de school en veranderingsbereid;
- goed werk van teamleden belonen (onder meer via informatieve feedback);
- een structuur ontwikkelen die participatie en betrokkenheid stimuleert;
- groepsprocessen kunnen begeleiden.

BEGRIPPENLIJST

Resultaatverwachting / functionele activiteiten (Generieke taken)

Hier wordt weergegeven wat de belangrijkste resultaatgebieden van de functie zijn. Per functie zijn minimaal één en maximaal vijf resultaatgebieden opgenomen. Onder de resultaten zijn de acties weergegeven die leidend zijn voor het resultaatgebied.

De acties zijn niet uitputtend beschreven. Per resultaatgebied worden maximaal vijf acties benoemd. De volgorde van de resultaatgebieden is meestal een zogenaamde procesvolgorde.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's) van een functie

Hier zijn de onderscheidende aspecten van de betreffende functie ten opzichte van de naastliggende (hogere of lagere) functie binnen dezelfde functiegroep opgenomen.

Werk- en denkniveau

Het gaat om het indicatief werk-en denkniveau; het minimaal benodigde werk-en denkniveau dat nodig is voor het succesvol uitvoeren van de functie. Hier wordt niet bedoeld op het werk-en denkniveau van de functiehouder. De aanduiding heeft geen directe relatie met de waardering van de functie en ook niet met het opleidingsniveau. Immers iemand met een MBO opleiding kan wel een HBO werk-en denkniveau hebben door bijvoorbeeld opgedane werkervaring.

TOELICHTING OP GEBRUIKTE TERMEN IN DE GENERIEKE FUNCTIE

Bij het opstellen van de generieke functie is het van belang dat identieke termen voor identieke of vergelijkbare werkzaamheden gebruikt worden. Hieronder volgt een overzicht van een aantal bijzondere termen die in de diverse generieke functies zijn gebruikt en hun betekenis. Daarnaast wordt bij een aantal termen uitleg gegeven waarom deze juist niet in de generieke functies zijn opgenomen.

GEBRUIKTE TERMEN

Adviseren: Het geven van een oordeel en mening op basis van eigen deskundigheid en het verzamelen, groeperen, analyseren en verwerken van gegevens betreffende een activiteit of ontwikkeling om bij te dragen aan het vormen van een voorstel of besluit.

Beleid: Het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid. Wanneer gesproken wordt over beleid is het van belang te kijken waarop het beleid betrekking heeft (welk onderwerp, welk deel van de organisatie).

Beleidsontwikkeling: Het formuleren van beleidsvoorstellen of -plannen. Hieraan gaat over het algemeen een fase van analyse en/of onderzoek aan vooraf.

Beleidsuitvoering: Het uitvoeren van beleid aan de hand van uitvoeringsplannen en richtlijnen.

Complex: De complexiteit van het werk heeft betrekking op de moeilijkheidsgraad van het werk, de ingewikkeldheid van de onderwerpen of zaken die behandeld moeten worden en de aard en omvang van de problemen die zich bij de werkuitleiding kunnen voordoen. De toevoeging complex wordt gebruikt in vergelijkende zin binnen een functiegroep. Werkzaamheden op een bepaald werkterrein worden als meer complex gezien ten opzichte van werkzaamheden op het werkterrein van de naast lagere functie binnen een functiegroep. Complexiteitsaanduiding is dan ook altijd relatief ten opzichte van een andere functie en zegt niets over de complexiteit in absolute zin.

Draagt zorg voor: De medewerker heeft de eindzorg voor het product dat gerealiseerd wordt. Andere medewerkers kunnen een deel van de feitelijk te verrichten werkzaamheden voor hun rekening nemen en hierbij begeleiding en operationele aanwijzingen ontvangen van degene die de eindzorg heeft (ervoor 'zorg draagt'). Er hoeft hierbij niet noodzakelijkerwijs sprake te zijn van leidinggeven. De medewerker die 'zorg draagt' kan zelf ook deelnemen aan het feitelijk verrichten van de werkzaamheden.

Eenvoudige werkzaamheden: Niet ingewikkelde standaard taken binnen specifieke kaders en instructies.

Eindverantwoordelijk: Dit impliceert dat de functiehouder als laatste in de hiërarchische lijn verantwoordelijk is voor de genoemde taak ook wanneer de uitvoering of verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taak bij een andere functiehouder ligt. Bij verschil van mening kan de functiehouder een doorslaggevende beslissing nemen.

Integraal: Vanuit meerdere invalshoeken bekeken, meerdere gezichtspunten samenbrengend.

Leidinggeven: Het vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatorische eenheid, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat.

Levert een bijdrage aan: De werkzaamheden die door de medewerker worden verricht zijn een onderdeel van een groter geheel. De medewerker is wel zelf verantwoordelijk voor het gedeelte van de taken, dat aan hem/haar is toebedeeld. Het integreren van de verschillende onderdelen ligt bij een andere medewerker

binnen de organisatie.

Mede: Een functie is ondergeschikt ten opzichte van een andere functie. Indien werkzaamheden mede uitgevoerd worden, kan er bijvoorbeeld sprake zijn het ondersteunen of assisteren bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Operationeel: Doelgerichtheid, doelmatigheid en gebruiks- en publiekgerichtheid van de op uitvoering gerichte taken en werkzaamheden voor de middellange en korte termijn.

Organisatie-eenheid: Een deel van de organisatie binnen een organisatieonderdeel.

Organisatieonderdeel: Een deel van de organisatie, bijvoorbeeld een sector, afdeling, unit, team of cluster.

Vakgebied: Een onderwerp waarin men zich kan specialiseren waarvoor specifieke kennis en vaardigheden vereist zijn.

Verantwoordelijk: Dit impliceert dat de functiehouder een verplichting heeft om de taak uit te voeren waarbij verantwoording moet worden afgelegd in de hiërarchische lijn. Bij verschil van mening wordt de doorslaggevende beslissing genomen door de functiehouder die eindverantwoordelijk is.

NIET GEBRUIKTE TERMEN

Onderstaande termen/begrippen zijn niet in de generieke functie opgenomen:

Gevraagd en ongevraagd: Vaak ook wil men het eigen initiatief in de functie tot uitdrukking brengen door te vermelden: adviseert gevraagd en ongevraagd. Dit wordt echter in elke functie verondersteld en wordt daarom niet opgenomen in de functiebeschrijving.

Plaatsvervanging: Plaatsvervanging wordt niet in de beschrijvingen opgenomen. In de functiebeschrijvingen worden alleen structurele taken opgenomen en plaatsvervanging heeft in beginsel geen structureel karakter.

Projectleiding: Wanneer er sprake is van het structureel leiden van programma's of projecten, dan valt de functie binnen de functiegroepen programma's of projecten. Op het moment dat er af en toe sprake is van het leiden van een project dan wel programma, dient dit in de individuele resultaatafspraken tussen leidinggevende en medewerker te worden vastgelegd.

Projectmatig werken: In de beschrijving zal niet worden opgenomen dat er wordt meegewerkt aan projecten en/of programma's. Dit is immers een manier van werken. Van elke functie wordt verwacht dat deze een rol kan spelen in een project. De taken die binnen het project vallen dienen op hoofdlijnen over een te komen met de taken binnen de generieke functie en worden derhalve niet als functieverzwarend gezien.

FUNCTIENIVEAU-MATRIX

Fuwasys- groep	Box 1: Onderwijs (gerelateerde) functies	Box 2: Staffuncties	Box 3: Leidinggevende functies
4		Receptionist(e) Facilitair medewerker	
5		Conciërge Administratief medewerker A Secretaresse A	
6	Onderwijsassistent	Administratief medewerker B Secretaresse B	
7	Instructeur A	Administratief medewerker C Secretaresse C Roostermaker A	
8	Instructeur B	Administratief medewerker D Secretaresse D Beheerder I&A A Roostermaker B	Facilitair Coördinator Coördinator A
9		Beheerder I&A B Adviseur A Zorg professional A	Coördinator B
10 (OP = LB)	Docent A	Adviseur B Projectleider A Zorg professional B	Coördinator C
11 (OP = LC)	Docent B	Adviseur C Accountmanager Projectleider B Zorg professional C Bestuurssecretaris Locatieverantwoordelijke	Teamleider A Manager discipline A
12		Programmamanager	Teamleider B Manager Discipline B
13			Manager Discipline C Directeur A Sector manager
14		Concern controller	Manager Discipline D Directeur B Directeur Disciplines
15			Directeur C

1.1 ONDERWIJSASSISTENT

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Teamleider (hiërarchisch)
Docent (functioneel)
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen en faciliteren van de docent teneinde bij te dragen aan de overdracht van kennis en vaardigheden naar leerlingen/deelnemers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer van middelen en materialen	• zorgen voor het beheer, het onderhoud en de beschikbaarheid van bij (praktijk)lessen benodigde middelen en materialen • verzorgen van de opslag van middelen en materialen • bewaken en bijbestellen van voorraad • (laten) repareren/onderhouden van middelen en materialen; onderhouden van practicumlokalen	• wijze van opslag voldoet aan veiligheidseisen • tijdige beschikbaarheid van benodigde middelen / materialen
Vorbereiden praktijklessen	• uittesten van practicum- en demonstratieproeven • klaarzetten / beschikbaar stellen van benodigde middelen, materialen e.d. • maken van opstellingen t.b.v. proeven en praktijklessen	• mate waarin uitvoerbaarheid en veiligheid van proeven zijn getest • tijdigheid en juistheid waarmee middelen, materialen en opstellingen voor docent en leerlingen gebruiksgereed zijn
Ondersteuning docent bij overdracht kennis/vaardigheden	• verzorgen van docent-ondersteunende en leerling begeleidende activiteiten (onder verantwoordelijkheid van docent) • verlenen van (technische) assistentie aan docent • begeleiden van leerlingen/deelnemers in projecten • bij proeven en practica; beantwoorden van vragen; oplossen van (vaktechnische) problemen	• kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de verleende ondersteuning en begeleiding
Taken op algemeen / facilitair gebied	• bijdragen aan de uitvoering van / assisteren bij evenementen, bijeenkomsten e.d. • meewerken aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen m.b.t. onderwijsruimten, lesmateriaal e.d.	• kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de verleende diensten
Voorbeeldgedrag	• vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvorm	• vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Expertise/vakkennis
Orde, netheid, veiligheid
Plannen en organiseren (eigen werk)
Samenwerken

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 4

Opleiding/ervaring

MBO niveau 4

1.2 INSTRUCTEUR

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Teamleider (hiërarchisch)
Docent (functioneel)
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Overdragen, onder eindverantwoordelijkheid van een docent, van met name praktische informatie en vaardigheden alsook verzorgen van de begeleiding/coaching van leerlingen/studenten, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het bereiken van het vereiste informatie- en vaardigheidsniveau van leerlingen/deelnemers

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden (instructie) lessen	• voorbereiden van (instructie) lessen door zich te verdiepen in over te dragen leerstof en vaardigheden en door ontwikkelingen op het vakgebied bij te houden	• mate van inzicht/informatie van instructeur in/van over te dragen praktische informatie en vaardigheden
Overdracht informatie en vaardigheden	• overdragen, onder eindverantwoordelijkheid van een docent, van praktische informatie en vaardigheden op een afgebakend vakgebied alsook verzorgen van de coaching/begeleiding van leerlingen/studenten	• kwaliteit en efficiency waarmee praktische informatie en vaardigheden worden overgedragen • tevredenheid van leerlingen/deelnemers • mate waarin voldaan wordt aan eisen op het gebied van veiligheid van leerlingen
Onderwijsontwikkeling	• bijdrage leveren aan de totstandkoming van het jaarlijks onderwijsprogramma/curriculum en de te hanteren werkvormen • actief volgen van de vakinhoudelijke en methodische ontwikkelingen • zich verdiepen in over te dragen leerstof en vaardigheden • bepalen van de meest geschikte werkvorm • zo nodig aanpassen/aanvullen van bestaande leerstof	• gekozen curriculum / werkvorm ondersteunt de verwezenlijking van gestelde leerdoelen • gekozen werkvorm sluit aan op leerstof en stimuleert leerlingen/deelnemers • kwaliteit en toepasbaarheid van voorstellen • draagvlak bij collega's, docenten en teamleider
Beheer van middelen, materialen en werkomgeving	• zorgen voor het beheer van middelen en materialen • zorgen voor een ordelijke werkomgeving	• tijdige beschikbaarheid benodigde middelen / materialen • werkomgeving voldoet aan eisen op het gebied van orde/netheid
Voorbeeldgedrag	• vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie ten aanzien van gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	• vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

INSTRUCTEUR A	INSTRUCTEUR B
• Communicatie	• Communicatie
• Expertise/vakkennis	• Expertise/vakkennis
• Inzet/betrokkenheid	• Initiatief
• Orde, netheid & veiligheid	• Inzet/betrokkenheid
• Plannen en organiseren (eigen werk)	• Orde, netheid & veiligheid
	• Zelfstandigheid

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 4 / MBO+/HBO

Opleiding/ervaring

Voldoet aan de kwalificatie-eisen voor instructeurs (WEB)

MBO + pedagogisch didactische opleiding (associate degree of mbo opleiding tot instructeur)

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	INSTRUCTEUR A	INSTRUCTEUR B
Karakter van de functie	• overdracht van met name praktische informatie en vaardigheden op een vakgebied • omvang van de groepen is klein	• overdracht van met name praktische informatie en vaardigheden op een vakgebied • groepsopbouw kan bestaan uit een volledige klas/groep
Inhoud takenpakket	beheerst en verzorgt takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "instructeur": • voorbereiden praktijkinstructies • onder supervisie van docent overdracht van praktische informatie en vaardigheden (neemt géén toetsen af) • ontwikkelt, i.o.m. docent, practica / proeven • voert zelfstandig (onder verantwoordelijkheid van docent) praktijkgerichte projecten uit met kleine groepen leerlingen • beheer werkomgeving en middelen	beheerst en verzorgt takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "instructeur": • geeft zelfstandig practica die onderdeel uitmaken van een vakgebied.

1.3 DOCENT

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Teamleider / Sector manager

Geeft leiding aan

Instructeur (functioneel; indien van toepassing)

Onderwijsassistent (functioneel; indien van toepassing)

FUNCTIEDOEL

Overdragen van kennis, vaardigheden en competenties zodat leerlingen/studenten voldoende zijn toegerust om zich te bewegen in het toekomstig beroepenveld. Verzorgen van de begeleiding/coaching van leerlingen/studenten zodanig dat in het onderwijsprogramma aangegeven doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderwijsuitvoering	uitvoeren van het onderwijsproces: • zorgen voor een juist pedagogisch klimaat • hanteren van de juiste didactische aanpak • deelnemen aan alle (ook buitenschoolse) aspecten / activiteiten van het vastgelegde onderwijsproces • optreden als mentor op aanwijzing van directeur	• kwaliteit en efficiency waarmee kennis, vaardigheden en competenties worden overgedragen • mate waarin de werkvorm aansluit op eigenheden van - een groep - leerlingen/studenten • welbevinden van leerlingen / studenten • mate waarin voldaan wordt aan eisen op het gebied van veiligheid van leerlingen / studenten • mate waarin docent resultaten en motivatie bij leerlingen/studenten weet te optimaliseren
Onderwijsontwikkeling	• leveren van inbreng bij de totstandkoming van het jaarlijks onderwijsprogramma / curriculum en de te hanteren werkvormen • actief volgen van vakinhoudelijke en methodische ontwikkelingen • zich verdiepen in over te dragen leerstof en vaardigheden • bepalen van de meest geschikte werkvorm • zo nodig aanpassen/aanvullen van bestaande leerstof • toepasbare voorstellen schrijven voor team/collega's	• docent is grondig ingevoerd in laatste stand van zaken op leer/vakgebied en in de over te brengen leerstof • curriculum past binnen geldende kaders • gekozen curriculum / werkvorm ondersteunt de verwezenlijking van gestelde leerdoelen • gekozen werkvorm sluit aan op leerstof en stimuleert leerlingen/studenten • mate waarin docent bestaande leerstof actueel en aantrekkelijk weet te maken • kwaliteit en toepasbaarheid van voorstellen • draagvlak van voorstellen bij collega's en management

Collegiale kennisdeling	• Zich actief op de hoogte stellen van voor de functie relevante ontwikkelingen; vergaren van kennis/inzicht. • Delen van kennis/inzicht met collega-docenten	• kwaliteit en frequentie van met collega-docenten gedeelde kennis/inzicht
Planning en organisatie	Verzorgen van werkzaamheden op het gebied van planning en organisatie: • plannen en organiseren van de eigen werkzaamheden • bijdragen aan de organisatie van het werk binnen het team	• tijdig en continue bijhouden van leerlingvolgsysteem • tijdige beschikbaarheid van lesstof en materialen • mate waarin de eigen planning aansluit op het teamplan • kwaliteit en efficiency waarmee uitvoering wordt gegeven aan werkzaamheden binnen het team
Samenwerken	• overleggen over en afstemmen van zaken met omgeving van de school • overleggen met ouders/verzorgers over vorderingen en/of belemmeringen • onderhouden van contacten c.q. maken van afspraken met leerbedrijven • afstemmen van activiteiten, informatie uitwisselen met collega's van andere scholen	• continuïteit en kwaliteit van externe contacten • ouders/verzorgers zijn adequaat geïnformeerd • duidelijkheid in met leerbedrijven gemaakte afspraken
Beheer van middelen, materialen en werkomgeving	• zorgen voor het beheer van middelen en materialen. • zorgen voor een veilige en ordelijke werkomgeving	• tijdige beschikbaarheid van benodigde middelen, materialen • werkomgeving voldoet aan eisen op het gebied van orde / netheid
Voorbeeldgedrag	• Vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvorm	• vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

DOCENT A		DOCENT B	
Zone.college	Wet BIO	Zone.college	Wet BIO
• communicatie	• samenwerking in team / omgeving	• overtuigingskracht en beïnvloeding	• interpersoonlijk
• inzet /betrokkenheid	• interpersoonlijk	• initiatief	• interpersoonlijk
• expertise / vakkennis	• vakinhoudelijk en didactisch pedagogisch • reflectie en ontwikkeling	• kennismanagement	• vakinhoudelijk en didactisch pedagogisch • reflectie en ontwikkeling
• samenwerken	• samenwerken in team / omgeving • organisatorisch	• kwaliteitsbewustzijn	• organisatorisch • samenwerken in team / omgeving
• resultaat gerichtheid	• organisatorisch • reflectie en ontwikkeling	• analytisch vermogen	• interpersoonlijk • reflectie en ontwikkeling

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/HBO+/WO

Opleiding/ervaring

HBO/HBO+/WO

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	DOCENT A	DOCENT B
Kwalificatie	bevoegde docent	- bevoegde docent - onderscheidende senioriteit in vakinhoud en didactiek
Inzetbaarheid	- alle leergebieden - alle leerjaren	- alle leergebieden - alle leerjaren - vervult een expertfunctie binnen het team, is vraagbaak voor zijn collega's en neemt zijn collega's mee in nieuwe ontwikkelingen in zijn expertisegebied
Mate van zelfstandigheid	verzorgt zelfstandig de uitvoering van takenpakket	- is flexibel, heeft een pro-actieve werkhouding, neemt initiatieven en handelt anticiperend - neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen en heeft geen aansturing nodig
Professionalisering	- houdt de voor de functie vereiste pedagogische en didactische bekwaamheden op peil - houdt zicht op de kwaliteit van het eigen werk en de resultaten / opbrengsten daarvan	- werkt structureel aan het vergroten van zijn bekwaamheid (deskundigheid). - Kijkt kritisch naar eigen functioneren en vraagt ook anderen kritisch te reflecteren op zijn functioneren.
Focus van de functie	beheerst en verzorgt totale takenpakket zoals aangegeven in functieomschrijving "docent": - bijdrage aan onderwijsprogramma - lesvoorbereiding - lesgeven/begeleiden - contact met omgeving (ouders, toeleverende en afnemende scholen, bedrijven) - bijdrage aan ontwikkeling onderwijsmethodiek - planning & organisatie van de eigen werkzaamheden - beheer werkomgeving, veiligheid en middelen - mentoraat / coach	beheerst en verzorgt totale takenpakket zoals aangegeven in functieomschrijving "docent" - verzorgt een duidelijk waarneembare initiërende (expert) rol of spilfunctie afgestemd op de ontwikkeling van het team/locatie of werkveld/het vakgebied - levert een actieve en constructieve bijdrage aan de ontwikkeling van collega's en onderwijsteam(s) - heeft een voorbeeldfunctie naar andere docenten - wordt erkend als een excellent docent

2.1 RECEPTIONIST(E)

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur / Manager Discipline Facilitair / Facilitair coördinator

Geeft leiding aan

N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Aannemen en doorverbinden van telefoon- en mailverkeer, ontvangen en te woord staan van bezoekers, e.e.a. zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	• afhandelen van telefoon- en mailverkeer • bedienen van telefooncentrale • aannemen van inkomende telefoongesprekken, indien nodig doorvragen en zorgen voor juiste doorverbinding; zo nodig/mogelijk zelf afhandelen van gesprekken • verlenen van telefoondiensten aan interne medewerkers • bijhouden van een interne telefoonlijst en het maken en doorgeven van korte gespreksnotities voor niet-bereikbare medewerkers • verstrekken van inlichtingen van algemene aard over de organisatie en over de bereikbaarheid van medewerkers • noteren en doorgeven van klachten en storingen	• snelheid en correctheid van de aanname en doorverbinding van gesprekken/mails en het doorgeven van boodschappen • juistheid van aan derden verstrekte informatie • correct en beheerst omgaan met ongewenst gedrag van personen via telefoon dan wel persoonlijk
Ontvangen bezoekers	• ontvangen en te woord staan van bezoekers • hen in contact brengen met de gewenste medewerker, begeleiden naar vergadering • verstrekken van inlichtingen van algemene aard • in ontvangst nemen van poststukken en goederen en tekenen voor ontvangst	• correctheid van te woord staan • mate van representativiteit van optreden • correct en beheerst omgaan met ongewenst gedrag van personen
Verleende ondersteuning	verrichten van lichte administratieve/secretariële werkzaamheden, zoals: • bijhouden van de aan- en afwezigheid van medewerkers • opstellen van (standaard)brieven en e-mails • archiveren van in- en uitgaande post en e-mails • verzorgen van kopieerwerk • invoeren van gegevens in databestanden	• kwaliteit en snelheid van verleende ondersteuning
Beheer voorraad kantoorartikelen	• beheren van de voorraad kantoor- en verbruiksartikelen. • zorgen voor bijbestelling	• tijdige / continue beschikbaarheid van benodigde artikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur

Enerverend werk bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers

COMPETENTIEPROFIEL

Accuratesse
Bouwen en onderhouden van relaties
Communicatie (mondeling)
Plannen & organiseren (eigen werk)
Zelfstandigheid

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 3/4

Opleiding/ervaring

MBO niveau 3/4

2.2 FACILITAIR MEDEWERKER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Facilitair coördinator
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Verlenen van hand- en spandiensten ten behoeve van de huisvesting, het beheer en onderhoud van gebouwen, installaties en terreinen, voor de beveiliging en bewaking, de bode-, telefoon-, kantine- en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten zodanig dat een adequate ondersteuning wordt geboden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beveiliging van gebouwen / terreinen	beveiligen van gebouwen / terreinen tegen brand en inbraak: - nagaan of gebouwen/terreinen goed beveiligd zijn tegen brand en inbraak, of installaties werken e.d. - openen / sluiten van gebouwen/terreinen, verzorgen van sleutelbeheer - controleren van licht / verwarming	- goed functionerende beveiligingsapparatuur / installaties - zorgvuldigheid van uitgevoerde beveiligingsactiviteiten
Huishoudelijke diensten	Verzorgen van diverse huishoudelijke diensten als: boodschappen doen, opruimen/schoon houden van gebouwen/terreinen, meewerken in kantine, verzorgen van vervoeren / verplaatsen van artikelen / goederen, verzorgen van planten, aquaria, dieren	kwaliteit en snelheid waarmee huishoudelijke diensten worden uitgevoerd
Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden	- verrichten van werkzaamheden op het gebied van klein-onderhoud en reparaties - verzorgen van klein-onderhoud en reparaties aan gebouwen, terreinen (o.a. tuin) en inventaris; toezien op goed functioneren van apparatuur, installaties - inschakelen van derde partijen na overleg met facilitair coördinator; controleren van door deze derden uitgevoerde werkzaamheden	kwaliteit en snelheid waarmee reparatie- en onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd
Beheerswerkzaamheden	verzorgen van diverse beheerswerkzaamheden zoals: op peil houden van huishoudelijke voorraden en gereedschappen, beheer kleine kas, beheer audiovisuele hulpmiddelen	kwaliteit / zorgvuldigheid waarmee beheers werkzaamheden worden uitgevoerd
Diverse ondersteunende werkzaamheden	uitvoering geven aan diverse werkzaamheden, zoals: - inrichten van lokalen voor examens e.d. - assisteren bij gebruik van audiovisuele middelen, bij bijzondere gelegenheden op de locatie - verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden	kwaliteit / zorgvuldigheid waarmee ondersteunende werkzaamheden worden uitgevoerd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Tillen/sjouwen bij uitvoering van sommige werkzaamheden
Inspannende houding bij uitvoering van sommige werkzaamheden

COMPETENTIEPROFIEL

Aanpassingsvermogen
Plannen en organiseren (eigen werk)
Probleemoplossend vermogen
Zelfstandigheid

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 2/3

Opleiding/ervaring

MBO niveau 2/3

2.3 CONCIERGE

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Facilitair coördinator / Manager Discipline Facilitair

Geeft leiding aan

N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Verrichten van conciërgewerkzaamheden zodanig dat:
bijgedragen wordt aan veiligheid van leerlingen en schoolpersoneel
onderhoud van gebouwen en apparatuur wordt zeker gesteld

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde algemene ondersteuning	- toezicht houden op orde en netheid binnen de school; opruimen van zaken - inrichten van aula, lokalen bij grote bijeenkomsten - verrichten van repro-werk - uitvoeren van voorkomende huishoudelijke taken - openen van gebouw; na afloop van lessen: controleren of ramen, deuren gesloten zijn, of apparatuur en licht uit is - verzorgen van sleutel- en kluisjesbeheer - uitvoeren van kleine reparaties, verhelpen van defecten; inschakelen, na overleg, van derden in geval van meer omvangrijke/complexere storingen, defecten, gebreken - beheren en bijbestellen van voorraden - opvolgen van alarm	- kwaliteit en tijdigheid van ondersteunende werkzaamheden - tijdigheid en juistheid van acties n.a.v. ongewenst gedrag van leerlingen, n.a.v. defecten/gebreken m.b.t. gebouw/apparatuur
Geleverde bijdrage aan toezicht op en veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers/derden	- optreden als gastvrouw/gastheer naar leerlingen, medewerkers en bezoekers/derden - optreden als 1e aanspreekpunt voor leerlingen en bezoekers - te woord staan van personen en in contact brengen met gewenste medewerker e.d. - verzorgen van de koffie-/theevoorziening	- kwaliteit van gastvrouw-gastheerschap - mate van betrokkenheid
Geleverde bijdrage aan veiligheid van leerlingen en medewerkers, gewenst gedrag van leerlingen, beheer van gebouwen en apparatuur	- verzorgen van diverse beheersmatige, bewakende/controlerende en "actie-nemende" werkzaamheden: - toezicht houden op gedrag van leerlingen vóór en na afloop van lessen en tijdens pauzes - in ontvangst nemen van meldingen	- accuratesse en alertheid waarmee beheersmatige en bewakende werkzaamheden worden uitgevoerd - tijdigheid waarmee de juiste medewerker(s) worden ingeschakeld bij ongewenst gedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Tillen/sjouwen bij uitvoering van sommige werkzaamheden
inspannende houding bij uitvoering van sommige werkzaamheden
Kans op hinder van fysieke en verbale intimidatie

COMPETENTIEPROFIEL

Competenties
Aanpassingsvermogen
Communicatie
Inzet/betrokkenheid
Stressbestendigheid

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 2/3

Opleiding/ervaring

MBO niveau 2/3, BHV, EHBO

2.4 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Manager of Coördinator afdeling / Directeur / Administratief medewerker D

Geeft leiding aan

N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de administratie alsook uitvoering geven aan communicatieve activiteiten zodanig dat:

- administraties bijgewerkt en volledig zijn
- in- en externe personen/relaties tijdig en juist geïnformeerd worden

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgen administratie en opleveren overzichten/informatie	- verzamelen, verwerken en controleren van gegevens, zo nodig opvragen van aanvullende informatie en invoeren/vastleggen van gegevens - aanleggen van dossiers/mappen - samenstellen en opleveren van overzichten/informatie	- zorgvuldigheid waarmee controle op vast te leggen gegevens is uitgevoerd - juistheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens - actualiteit en betrouwbaarheid van de administratie - toegankelijkheid en actualiteit van dossiers - mate waarin overzichten aansluiten op vraagstelling van opdrachtgever - tijdigheid van oplevering overzichten
Verlenen administratieve ondersteuning	- verrichten van werkzaamheden op communicatief gebied - behandelen van inkomende informatie, vragen en verzoeken (post/email/telefoon/persoonlijk); zo nodig doorsturen naar betreffende functionaris - verzorgen van standaard correspondentie	- mate waarin in- en externe personen juist, volledig en tijdig zijn geïnformeerd - mate waarin personen correct te woord worden gestaan - kwaliteit en efficiency van de mondelinge en schriftelijke communicatie
Verlenen secretariële ondersteuning ¹	- verzorgen van balie-/receptiewerkzaamheden - notuleren van overleg binnen de vestiging, omwerken van notulen tot verslagen en zorgen voor distributie - het inplannen en organiseren van afspraken	- mate waarin personen correct te woord worden gestaan - kwaliteit en efficiency van de schriftelijke communicatie

¹ Indien van toepassing

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.
Tijdens bepaalde perioden werken onder tijdsdruk.

COMPETENTIEPROFIEL

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D
Accuratesse	Accuratesse	Analytisch vermogen	Communicatie
Communicatie	Communicatie	Communicatie	Leidinggeven (operationeel)
Plannen en organiseren (eigen werk)	Plannen en organiseren (eigen werk)	Initiatief	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Samenwerken	Samenwerken	Kwaliteitsbewustzijn	Plannen en organiseren (eigen werk)
	Stressbestendigheid	Plannen en organiseren (eigen werk)	Probleemoplossend vermogen

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 4/MBO+/HBO

Opleiding/ervaring

MBO niveau 4/MBO+/HBO

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D
Inhoud takenpakket	verlenen van brede algemene administratieve ondersteuning binnen een duidelijk kader	inhoudelijk verzorgen van een of meerdere complexe, specifieke administraties	- inhoudelijk verzorgen van een/enige meer gecompliceerde / complexe administraties waarbij één administratie (vaak) meerdere subadministraties omvat - of - geeft uitvoering aan het takenpakket van administratief medewerker B, geeft daarnaast instructies aan en coördineert de werkzaamheden van administratieve medewerkers A en/of B	- Inhoudelijk verzorgen van een / enige meer gecompliceerde / complexe administraties waarbij één administratie (vaak) meerdere subadministraties omvat - geeft daarnaast instructies aan en coördineert de werkzaamheden van administratieve medewerkers A en/of B en/of C - geeft gevraagd en ongevraagd advies over de inrichting van administratieve processen en systemen
Karakter takenpakket	- werken binnen nauw omschreven regels, procedures - werkzaamheden betreffen veelal op zich zelf staande/losse gegevens zonder onderling verband - werkzaamheden zijn veelal herhalend van karakter	- werken volgens algemene regels en procedures; interpretatie van situaties en regels is nodig. - werkzaamheden betreffen onderling samenhangende gegevens - werkzaamheden zijn afwisselend van karakter maar bestaan wel uit gelijkgerichte taken	- gevarieerde aanpak van werkzaamheden zowel volgens algemene regels en procedures als volgens eigen inzicht - werkzaamheden betreffen veelal het op elkaar afstemmen van/verbanden leggen tussen gegevens - er is sprake van verschillende belangen (subadministraties) waarbij afspraken moeten worden gemaakt over de uitvoering van en	- geeft daarnaast leiding aan administratieve medewerkers A en/of B en/of C: - bepaalt prioriteiten en urgenties - bewaakt afhandeling van werkzaamheden in voortgangstechnisch en kwalitatief opzicht - coacht en begeleidt medewerkers - zet voorschriften en procedures op - voert ontwikkelen beoordelingsgesprekken (optioneel)

	trefwoorden m.b.t. de werkzaamheden: controleren, corrigeren, vastleggen, opleveren van gevraagde informatie uit administratie	trefwoorden m.b.t. de werkzaamheden: controleren, corrigeren, rubriceren, vastleggen, opleveren en toelichten van gevraagde informatie uit administratie	aansluiting op werkprocedures - werkzaamheden zijn gevarieerd van karakter maar kennen wel een onderlinge samenhang en spelen zich af binnen één functioneel terrain - trefwoorden m.b.t. de werkzaamheden: controleren, corrigeren, analyseren, verbanden leggen, rubriceren, vastleggen, opleveren, toelichten van gevraagde en op eigen initiatief gegenereerde informatie en verklaren van uit de administraties naar voren komende afwijkingen / verschillen / bijzonderheden Of: - geeft uitvoering aan het takenpakket van administratief medewerker B - geeft instructies aan administratieve medewerkers A en/of B en coördineert de werkzaamheden: - bepaalt prioriteiten en urgenties - bewaakt afhandeling van werkzaamheden in voortgangstechnisch en kwalitatief opzicht - zet voorschriften en procedures op	Of: - gevarieerde aanpak van werkzaamheden zowel volgens algemene regels en procedures als volgens eigen inzicht - werkzaamheden betreffen veelal het op elkaar afstemmen van verbanden leggen tussen gegevens - werkzaamheden zijn gevarieerd van karakter maar kennen wel een onderlinge samenhang en spelen zich af binnen één functioneel terrain - trefwoorden m.b.t. de werkzaamheden: controleren, corrigeren, analyseren, verbanden leggen, rubriceren, vastleggen, opleveren, toelichten van gevraagde en op eigen initiatief gegenereerde informatie en verklaren van uit de administraties naar voren komende afwijkingen / verschillen / bijzonderheden - geeft instructies aan administratieve medewerkers A en/of B en coördineert de werkzaamheden: - bepaalt prioriteiten en urgenties - bewaakt afhandeling werkzaamheden in voortgangstechnisch en kwalitatief opzicht - zet voorschriften en procedures op
Contacten	Contacten vinden m.n. plaats binnen eigen afdeling / locatie met medewerkers op uitvoerend en middelmanagementniveau.	Contacten vinden m.n. plaats binnen de gehele organisatie met medewerkers op middel en hoger managementniveau en met externen	Contacten vinden plaats zowel binnen de eigen organisatie met medewerkers op middel en hoger managementniveau alsook met externen	Contacten vinden plaats zowel binnen de eigen organisatie met medewerkers op middel en hoger managementniveau alsook met externen

2.5 SECRETARESSE

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Toegewezen leidinggevende
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Secretarieel faciliteren van toegewezen leidinggevende zodanig dat (daar waar nodig) rekening wordt gehouden met bestuurlijke gevoeligheid en adequate ondersteuning wordt geboden. Indien nodig wordt op afroep ondersteuning verleend aan derden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele ondersteuning	- optreden als intermediair tussen leidinggevende, interne medewerkers en derden - vervullen van de bufferfunctie tussen leidinggevende en externe instanties - fungeren als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers, externe instanties en personen over aangelegenheden binnen de organisatie en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen - voorbereiden van de ontvangst van bezoek en delegaties en verzorgen van de begeleiding	- juistheid en tijdigheid van verstrekte informatie - tevredenheid bij leidinggevende over verleende toegang tot leidinggevende - correctheid / representativiteit in begeleiding van bezoek
Voorbereiding, uitwerking en follow-up van vergaderingen	- verrichten van werkzaamheden i.v.m. vergaderingen - administratief / organisatorisch voorbereiden van vergaderingen - opstellen, i.o.m. vergadervoorzitter, van vergaderagenda; hierbij attenderen op bijzondere aandachtspunten - opzoeken en completeren van benodigde vergaderstukken - notuleren en verzorgen van de inhoudelijke verslaglegging - mede bewaken van de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten - archiveren van vergaderstukken	- juistheid van agendapunten - tijdigheid en volledigheid van distributie van vergaderstukken - inhoudelijke correctheid van notulen/verslaglegging - waarborging van het nakomen van afspraken
Beheer van agenda's, bestanden / archieven	- bijhouden van de agenda's, plannen van afspraken (in overleg met leidinggevende) en attenderen op het nakomen van afspraken - signaleren van knelpunten in de planning en aan dragen van oplossingsvoorstellen - inrichten/indelen en bijhouden van archieven / dossiers / bestanden	- mate waarin belang en urgentie van te maken afspraken worden onderkend - acceptatie bij leidinggevende over oplossingsvoorstellen m.b.t. planningsproblemen - actualiteit, volledigheid en toegankelijkheid van archieven/dossiers/bestanden
Communicatieve activiteiten	- verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie - behandelen van voor de leidinggevende bestemde (digitale) post, signaleren van urgente (post)stukken en voegt de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij - concipiëren van brieven naar eigen inzicht alsook verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;	- mate waarin belang en prioriteit van post, mail- en telefoonbehandeling worden onderkent - kwaliteit van post-, mail- en telefoonbehandeling - mate waarin conferenties e.d. goed zijn georganiseerd

	• onderhouden van (telefonische) contacten met vestigingen en afdelingen binnen de organisatie en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen • zorgen voor de organisatie van conferenties e.d.	
--	--	--

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur

COMPETENTIEPROFIEL

SECRETARESSE A	SECRETARESSE B	SECRETARESSE C	SECRETARESSE D
Aanpassingsvermogen	Bouwen en onderhouden van relaties	Bouwen en onderhouden van relaties	Communicatie
Communicatie	Communicatie	Communicatie	Kennismanagement
Klantgerichtheid	Initiatief	Kwaliteitsbewustzijn	Leidinggeven (operationeel)
Samenwerken	Inzet/betrokkenheid	Resultaatgerichtheid	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Zelfstandigheid	Plannen en organiseren	Slagvaardigheid	

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 4/MBO+/HBO

Opleiding/ervaring

MBO niveau 4/MBO+/HBO

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	SECRETARESSE A	SECRETARESSE B	SECRETARESSE C	SECRETARESSE D
Focus van de functie	• Verzorgt (een deel van) het takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "secretaresse": • t.b.v. vergaderingen: beschikbaar stellen van aangegeven informatieve, notuleren, distributie verslagen • beheer agenda's, bestanden en archieven • standaardmatige communicatieactiviteiten	• Verzorgt (een deel van) het takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "secretaresse": • t.b.v. vergaderingen: beschikbaar stellen van aangegeven informatieve, notuleren, distributie verslagen • beheer agenda's, bestanden en archieven • communicatieactiviteiten	• Verzorgt het volledige takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "secretaresse": • operationele ondersteuning • werkzaamheden ivm vergaderingen • beheer agenda's, bestanden en archieven • communicatieactiviteiten • zet secretariële procedures / voorschriften op	• Verzorgt het volledige takenpakket zoals aangegeven in de functieomschrijving "secretaresse" • geeft leiding aan secretariaat • bepaalt prioriteiten en urgenties • bewaakt afhandeling van werkzaamheden in voortgangstechnisch en kwalitatief opzicht • coacht en begeleidt secretariatsmedewerkers • voert ontwikkel- en beoordelingsgesprekken (optioneel) • zet secretariële en secretarieel / administratieve procedures / voorschriften op

Karakter van de werkzaamheden	• de werkzaamheden dragen een standaard karakter • de impact van de secretariële ondersteuning is, gezien de organisatorische positie van de leidinggevende, te typeren als enigszins beperkt • de handelingsvrijheid van de secretaresse wordt duidelijk ingeperkt door diverse regels, richtlijnen • werkzaamheden zijn van een beperkte complexiteit	• de impact van de secretariële ondersteuning is, gezien de organisatorische positie van de leidinggevende, te typeren als gemiddeld • de handelingsvrijheid van de secretaresse is gemiddeld • werkzaamheden zijn van gemiddelde complexiteit en vertrouwelijkheid	• de impact van de secretariële werkzaamheden is, gezien de organisatorische positie van de leidinggevende, te typeren als groot • de handelingsvrijheid van de secretaresse is groot • werkzaamheden betreffen complexe aandachtsgebieden en vereisen een hoge mate van integriteit en vertrouwelijkheid. Er wordt een groot beroep gedaan op de sociale vaardigheden	• de impact van de secretariële werkzaamheden is, gezien de organisatorische positie van de leidinggevende, te typeren als groot • de handelingsvrijheid van de secretaresse is groot • werkzaamheden betreffen complexe aandachtsgebieden en vereisen een hoge mate van integriteit en vertrouwelijkheid. Er wordt een groot beroep gedaan op de sociale vaardigheden
--------------------------------------	--	---	--	--

2.6 ROOSTERMAKER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Directeur/Coördinator
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Opstellen en bijstellen van roosters en planningen teneinde bij te dragen aan een goede voortgang van het onderwijs.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde roosters en planningen	• plannen, met behulp van beschikbare software, van de onderwijsuitvoering en daaraan gerelateerde (structurele en incidentele) activiteiten • verzamelen en verifiëren van informatie over onderwijsprogramma's, inzetbaarheid van medewerkers, beschikbaarheid van ruimtes e.d. • inventariseren van wensen van medewerkers, bespreken van mogelijkheden, overwinnen van weerstanden • onderkennen van knelpunten; bedenken van oplossingen en inschatten van consequenties van gekozen alternatief/oplossing • opstellen van roosters en planningen • zorgen voor informatieverspreiding van / communicatie over roosters en planningen	• roosters en planningen zijn afgestemd op de inzetbaarheid van medewerkers, onderwijsprogramma, beschikbare ruimte e.d. • betrokkenen / belanghebbenden zijn adequaat geïnformeerd over roosters en planningen
Bijgestelde roosters en planningen	• onderkennen van knelpunten in de uitvoering van planningen; bedenken van oplossingen en deze afstemmen met medewerkers; overtuigen van medewerkers van noodzaak het schoolbelang te laten prevaleren boven individueel belang • aanbrengen van wijzigingen in roosters en planningen • zorgen voor informatieverstrekking over doorgevoerde wijzigingen • regelen, op aanvraag, van ruimtes e.d. t.b.v. buiten de planning en roosters vallende activiteiten	• uitval van personeel, veranderingen in beschikbaarheid van ruimtes e.d. zijn adequaat doorgevoerd in gewijzigde planning / roosters • betrokkenen/belanghebbenden zijn adequaat geïnformeerd over wijzigingen in roosters en planningen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van computerapparatuur.

COMPETENTIEPROFIEL

Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Inzet/betrokkenheid	Kennis van organisatie en medewerkers
Probleemoplossend vermogen	Proactief handelen
Zelfstandigheid	Adviseren
Overtuigingskracht	Overtuigingskracht

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO+

Opleiding/ervaring

MBO+

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	ROOSTERMAKER A	ROOSTERMAKER B
Inhoud takenpakket	• Verzamelen van zeer diverse informatie die van belang is voor het maken van roosters en planningen. • Analyseren van knelpunten en mogelijke oplossingen. • Na overleg en op basis van instructies of conclusie van overleg, roosters en planningen maken en bijstellen. • Informatie beschikbaar stellen en bekend maken. Waar nodig uitleg geven.	• Verzamelen van zeer diverse informatie die van belang is voor het maken van de formatie, normjaartaken, roosters en planningen. • Analyseren van knelpunten en mogelijke oplossingen. • Adviseren over mogelijke oplossingen. • Na overleg en op basis van richtlijnen, formatie, roosters en planningen maken en/of bijstellen. • Informatie beschikbaar stellen en bekend maken. • Adviseren bij het formatieproces en over de inrichting van administratieve processen en systemen. • Regelmatig toetsen of de voorgeschreven hoeveelheid onderwijstijd wordt aangeboden en dreigende afwijking tijdig signaleren.
Karakter takenpakket	• Gevarieerde aanpak van werkzaamheden, zowel volgens algemene regels en procedures als volgens eigen inzicht. • Werkzaamheden betreffen veelal het op elkaar afstemmen van en verbanden leggen tussen gegevens. • Er is sprake van verschillende belangen waarbij afspraken moeten worden gemaakt over de uitvoering van en aansluiting op werkprocedures. • Werkzaamheden zijn gevarieerd van karakter maar kennen wel een onderlinge samenhang en spelen zich af binnen één functioneel terrein. • Trefwoorden m.b.t. de werkzaamheden: ○ verzamelen, controleren, corrigeren ○ analyseren, verbanden leggen, rubriceren, opleveren, ○ toelichten van bijzonderheden, organiseren en regelen. • Geeft zelfstandig uitvoering aan min of meer globale instructies van school- of teamleider. • bepaalt prioriteiten en urgenties. • bewaakt afhandeling van werkzaamheden in voortgangstechnisch en kwalitatief opzicht. • zet voorschriften en procedures op.	• Komt overeen met Roostermaker A Daarnaast: • Is werkzaam op meer dan één school en/of op twee schoolniveaus • Ondersteunt de totstandkoming van de formatie. • Werkt zelfstandig op grond van min of meer globale richtlijnen en aanwijzingen. • Signaleert knelpunten en adviseert over oplossingen, op alle niveaus: incidenteel, structureel, beleidsmatig en regelgeving.
Contacten	Contacten vinden plaats zowel binnen de eigen organisatie met medewerkers op middel en hoger managementniveau alsook met externen	Contacten vinden plaats zowel binnen de eigen organisatie met medewerkers op middel en hoger managementniveau alsook met externen

2.7 BEHEERDER INFORMATISERING & AUTOMATISERING

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Manager Discipline ICT
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van het operationele, technische en functionele beheer van ICT-voorzieningen. Het bijdragen aan de ontwikkeling en optimalisatie van ICT-voorzieningen, zodanig dat ICT-voorzieningen: ongestoord en continue beschikbaar zijn conform afspraken goed functioneren (blijven) aansluiten op eisen/wensen van gebruikers en afgestemd zijn/blijven op organisatieprocessen en ontwikkelingen hierin.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functioneren van ICT-voorzieningen	• beheren van ICT-voorzieningen: • ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van ICT-voorzieningen, verrichten van trouble-shooting (1e en 2e lijns support) c.q. escaleren naar in- of externe specialisten/deskundigen • toezien op een juist gebruik van ICT-voorzieningen; onderhouden van documentatie, richtlijnen m.b.t. gebruik van ICT-voorzieningen • bewaken van een goede (technische) werking van ICT-voorzieningen • bijhouden van een configuratie-administratie • op peil houden van de benodigde voorraad hardware en supplies; zorgen voor bijbestelling • opzetten en bijhouden van een kennisbank	• mate van ongestoorde beschikbaarheid van ICT-voorzieningen • mate van gebruikerstevredenheid • duidelijkheid van richtlijnen/documentatie • kennis bij gebruikers m.b.t. (gebruik van) ICT-voorzieningen • toegankelijkheid, volledigheid en actualiteit van configuratie administratie en kennisbank • tijdige beschikbaarheid van benodigde ICT-materialen
Functionaliteit van ICT-voorzieningen	• bewaken van de goede technische en functionele werking van ICT-voorzieningen, zorgen dat ICT-voorzieningen blijven aansluiten op de wensen van de gebruikers. In overleg proactief nagaan en analyseren van mogelijkheden tot optimalisatie van ICT-voorzieningen en hierover advies uitbrengen: • achterhalen en analyseren van oorzaken van meer complexe/meer structurele problemen, verhelpen van problemen (3e lijns support) • inventariseren of/in hoeverre bestaande ICT-voorzieningen aansluiten op gebruikerswensen • bijhouden van technologische vernieuwingen, nagaan van toepasbaarheid van innovaties binnen ICT-omgeving van Zone.college en voorstellen hierover doen aan manager ICT • bijdragen aan het tot stand brengen van wijzigingen, uitbreidingen en innovaties van ICT-voorzieningen; hierbij toezien op de gebruikersvriendelijkheid van gewijzigde / uitgebreide/vernieuwde ICT-voorzieningen • ontwikkelen en beheren van testsets; uitvoeren van testen op gewijzigde / uitgebreide / vernieuwde ICT-voorzieningen • verzorgen van overdracht van gewijzigde uitgebreide / vernieuwde ICT-voorzieningen naar gebruikersorganisatie	• kwaliteit en snelheid waarmee meer complexe / structurele problemen worden verholpen • advies over de mate waarin ICT-voorzieningen afgestemd zijn op gewijzigde eisen / wensen van gebruikers en op organisatorische veranderingen • bruikbaarheid van voorstellen aan manager ICT inzake wijzigingen/innovaties op gebied van ICT-voorzieningen • ongestoorde beschikbaarheid van gewijzigde / uitgebreide / vernieuwde ICT-voorzieningen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur

COMPETENTIEPROFIEL

BEHEERDER I&A A	BEHEERDER I&A B
Communicatie	Analytisch vermogen
Overzicht	Kennismanagement
Kwaliteitsbewustzijn	Leidinggeven (operationeel)
Samenwerking	Probleemoplossend vermogen

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO niveau 4 / MBO+ / HBO

Opleiding/ervaring

MBO niveau 4 / MBO+ / HBO

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Kenmerken Niveau	BEHEERDER I&A A	BEHEERDER I&A B
Functiefocus	• accent van de werkzaamheden ligt op de functionaliteit van ICT voorzieningen. Het gaat om het informeren en adviseren van gebruikers over toepassingsmogelijkheden van applicaties en de ontwikkeling en het beheer hiervan • er dient een vertaalslag te worden gemaakt naar zowel de gebruiker als de technicus	• het gaat om het ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover • procescoördinatie door vakinhoudelijk / functioneel aansturen van activiteiten op het gebied van informatie beheer of op het gebied van informatiespecialisme • voortgang technisch in gang zetten, sturen en uitvoeringstechnisch bewaken van activiteiten op het gebied van informatiebeheer en informatiespecialisme alsmede, naar aanleiding van meldingen, in gang zetten en bewaken van uitvoering ITIL-proces
Karakter van de functie	• inventariseren en adviseren over de voorzieningen en de gebruikersmogelijkheden rekenhoudend met met technische ontwikkelingen en organisatorische veranderingen	• de werkwijze om het doel te bepalen wordt zelf bepaald • er is inhoudelijke of voortgang technische regievoering en aansturing nodig • er is inzicht nodig in de relatie tussen bedrijfsprocessen en de technische, organisatorische en financiële randvoorwaarden en wensen vanuit de organisatie • het proces moet worden gestuurd en bewaakt en er wordt regelmatig advies worden uitgebracht

2.8 ADVISEUR

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Manager discipline
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Bijdragen aan de totstandkoming van het algemeen/overall-afdelingsbeleid. Het opzetten en uitvoeren van activiteitenplannen op toegewezen gebied(en) binnen het totale aandachtsgebied van de afdeling, e.e.a. zodanig dat een voor de organisatie optimale dienstverlening wordt gerealiseerd op het vakgebied

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Advies en ondersteuning vanuit het eigen vakgebied	• adviseren van verantwoordelijk management t.a.v. beleidsontwikkelingen vanuit het vakgebied • informeren van teamleiders over uitvoering vakbeleid, beleidsinstrumenten en toepassing wet- en regelgeving • initiëren van nieuwe beleidsontwikkelingen in het vakgebied • adviseren van verantwoordelijk management m.b.t. verbetering kwaliteit en inrichting van de bedrijfsprocessen • ondersteunen en begeleiden van managers, teamleiders en medewerkers bij problematiek vanuit het eigen vakgebied • vanuit het vakgebied volgen van externe ontwikkelingen met betrekking tot optimalisering van de bedrijfsprocessen van Zone.college en het onderhouden van relevante netwerken • opstellen van analyses t.a.v. externe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving op het (deel) werkteerrein. • adviseren aan de toegewezen manager met betrekking tot invoeren nieuwe ontwikkelingen in relatie tot strategisch meerjaren plan en het jaarplan van het eigen team • toezicht houden op correcte en kwalitatieve toepassing en uitvoering van voorgeschreven en wettelijke richtlijnen uit het eigen vakgebied	• management en in- en externe klanten zijn geadviseerd en ondersteund t.a.v. ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid in eigen vakgebied • leidinggevenden en in- en externe klanten zijn geadviseerd over vakbeleid en beleidsinstrumenten • op een eenduidige correcte toepassing en uitvoering van het vastgesteld vakbeleid is toezicht gehouden
Bijdrage aan algemeen afdelingsbeleid	• bijdragen aan de totstandkoming (onder eindverantwoordelijkheid van (afdelingsmanager) van het algemeen/overall afdelingsbeleid • zich actief op de hoogte stellen en analyseren van ontwikkelingen op het totale vakgebied • vertalen van (landelijke) ontwikkelingen naar de Zone.college situatie • nagaan van eisen/wensen van de in- en externe klant t.a.v. het totale vakgebied • actief volgen van relevante externe ontwikkelingen, trends • inventariseren van bevindingen m.b.t. bovengenoemde punten en op basis hiervan verzorgen van signalering en leveren van input c.q. notities naar afdelingsmanager t.b.v. de ontwikkeling van het algemeen/overall-afdelingsbeleid	• bruikbaarheid en kwaliteit van bijdrage • mate van acceptatie bij afdelingsmanager en in- en externe klanten

Opzet van plannen op toegewezen aandachtsgebied(en)	- opstellen, binnen de kaders van het algemene afdelingsbeleid, van plannen op toegewezen (specifiek) aandachtsgebied(en) - zich verdiepen in visie, (markt) ontwikkelingen, stand van zaken e.d. m.b.t. toegewezen aandachtsgebied(en) - nagaan van relevantie van visie, ontwikkelingen voor de eigen organisatie, toetsen op toepasbaarheid en invoerbaarheid binnen de eigen organisatie; hierbij rekening houden met de complexiteit van de organisatie wat betreft de diversiteit in belangen en eigen identiteit / cultuur van vestigingen - opstellen van plannen/notities waarin o.a. zijn aangegeven: doel, instrumenten t.b.v. doelrealisatie, kosten, planning / doorlooptijd e.d. - bespreken van voortgang met afdelingsmanager en in- en externe klant en zorg dragen voor uitvoering van plannen	- mate waarin plannen (op specifiek/toegewezen aandachtsgebied) passen binnen algemeen afdelingsbeleid - realiseerbaarheid van plannen - kwaliteit van plannen - acceptatiegraad van de plannen (in- en extern) - doorlooptijd van de plannen
Uitvoering van activiteiten op toegewezen aandachtsgebied(en)	- uitvoeren van plannen - informatie verstrekken binnen de organisatie en aan de klant; verwerven van draagvlak - starten en uitvoeren van activiteiten - voorbereiden en leiden c.q. uitvoeren van een project binnen het aandachtsgebied - bewaken en zorg dragen voor samenhang en coördinatie tussen de verschillende stakeholders bij uitvoering van plannen - zorg dragen voor de ontwikkeling en toepassing van instrumenten; zo nodig inschakelen, via afdelingsmanager, van externe deskundigen - periodiek evalueren van resultaten en voortgang; (schriftelijk) informeren van afdelingsmanager en stakeholders over stand van zaken	- draagvlak voor plannen binnen de organisatie en bij de klant - mate waarin voorgenomen doelen zijn gerealiseerd binnen planning / doorlooptijd en binnen toegekend budget
Administratie en overige werkzaamheden	- opstellen van rapportages t.b.v. managementinformatie - bewaken van planning- en controlcyclus en resultaatafspraken vanuit de eigen werkzaamheden - neemt deel aan het teamoverleg en bewaakt mede de teamoverstijgende werkzaamheden - kan deelnemen aan in- en externe projecten of werkgroepen - kan belast worden met functioneel beheer t.b.v. ICT ondersteunende modules	- de bij de functie behorende administratieve werkzaamheden en rapportages zijn tijdig en volgens de kwaliteitsnormen verricht - samenwerking binnen het team is gerealiseerd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

ADVISEUR A	ADVISEUR B	ADVISEUR C
Analytisch vermogen	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Bouwen en onderhouden van relaties	Bouwen en onderhouden van relaties	Bouwen en onderhouden van relaties
Expertise/vakkennis	Expertise/vakkennis	Expertise/vakkennis
Initiatief	Initiatief	Kennismanagement
Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen
		Strategisch en conceptueel denken

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

HR adviseur:

Integriteit

Marketing en communicatie adviseur:

Marktgerichtheid

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/HBO+

Opleiding/ervaring

HBO/HBO+

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK's)

Niveau Kenmerken	ADVISEUR A	ADVISEUR B	ADVISEUR C
Functiefocus	accent ligt op uitvoerende werkzaamheden	accent ligt op adviserende werkzaamheden	- accent ligt op beleidsontwikkeling - eventueel functioneel leiding geven
Complexiteit en diversiteit van toegewezen aandachts gebied(en)	- werkzaamheden betreffen één of enige aandachts- gebied van gemiddelde complexiteit - aandachtsgebieden zijn enigszins divers/hebben raakvlakken met elkaar	- werkzaamheden betreffen meerdere, complexe aandachtsgebieden - aandachtsgebieden zijn divers	- werkzaamheden betreffen aandachtsgebieden van hoge complexiteit - aandachtsgebieden zijn weinig afgebakend en sterk divers
Benodigde organisatie sensitiviteit	enig invoelingsvermogen in organisatie is vereist	gevoel voor eigen identiteit en cultuur van verschillende onderdelen van de organisatie is vereist	weet verschillen in identiteit en cultuur van de verschillende organisatieonderdelen onder te brengen in gedragen (overall) beleid

Voorbeelden van aandachtsgebieden binnen vakgebied

HR:	arbeidsvoorwaarden, personeelsbeleid & organisatieontwikkeling, Arbo, loopbaan- en mobiliteitsbeleid, opzet functionerings- en beoordelingsgesprekken, functieonderzoek, competentie management, ziekteverzuim- & gezondheidsbeleid.
O&K:	algemene onderwijsaangelegenheden (organisatie van onderwijs, onderwijsvormen, ondersteuningsvormen, didactiek, pedagogiek) en specifieke onderwijsaangelegenheden (internationalisering, ICT, coördinatie onderwijsbedrijfsleven).
Financiën:	planning & control-cyclus, (meerjaren)begroting, financial audits, AO/IC, management informatie(systemen), bewaking liquiditeit en solvabiliteit.
Business control:	efficiencyverbetering en kostenbesparing, financiële rapportages (bijvoorbeeld businesscase, managementrapportages, (meerjaren)planningen, bedrijfseconomische analyses en strategische scenario-analysen), strategische doelstellingen in KPI's.
ICT:	privacy(beleid), informatiebeveiliging, digitale informatie- en communicatiesystemen.
M&C:	corporate communicatie, marketingcommunicatie, (online) marketing, onderzoek (markt/imago), interne communicatie, student-/leerlingcommunicatie, arbeidsmarktcommunicatie, stakeholderscommunicatie, advisering bestuur en directie, verandercommunicatie, reputatiemanagement.
Zone.academie:	ontwikkeling van (nieuwe) medewerkers middels structureel en kwalitatief geborgd goed functionerend aanbod van cursussen en trainingen. Vormgeven en onderhouden van scholingsaanbod binnen Zone.Academie en samenwerken met externe instanties.

2.9 ZORG PROFESSIONAL

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Teamleider / Directeur
Geeft leiding aan
N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en opzetten van begeleidingsactiviteiten alsmede de coördinatie en/of de uitvoering hiervan, zodanig dat aangeboden begeleidingsactiviteiten tot een optimaal resultaat/functioneren van leerlingen/studenten leidt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeling van begeleidingsactiviteiten	- ontwikkelen van activiteiten - zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen bij het Zone.college en in het vakgebied - opstellen van notities, plannen t.a.v. begeleiding conform wet- en regelgeving / richtlijnen - opstellen van een (jaarlijks) activiteiten begeleidingsplan - uitvoeren en monitoren van afspraken over activiteiten - afstemmen van de begeleiding bij het begeleidingsaanbod van het Zone.college alsmede op het regionale aanbod en samenwerkingsverbanden - evalueren van de uitvoering van activiteiten en gebruiken van de evaluatie uitkomsten voor het doorvoeren van verbeteringen - op basis van signalen de teamleider / (vestigings) directeur adviseren ter voorkoming of oplossing van problemen / misstanden binnen de school; participeren in projecten op dit gebied	- plannen sluiten aan op behoeften van leerlingen - plannen zijn afgestemd op extern aanbod - mate waarin verbeteringen (op basis van evaluatie uitkomsten) zijn doorgevoerd - bruikbaarheid en kwaliteit van adviezen - mate van acceptatie door medewerkers en management
Coördinatie en / of uitvoering van begeleidingsactiviteiten	- coördineren en / of uitvoeren van begeleidingsactiviteiten - mede bewaken van kwaliteit van de uitvoering van begeleidingsactiviteiten - begeleiden van medewerkers en andere betrokkenen bij uitvoering van begeleidingsactiviteiten; stimuleren van medewerkers inzake verdere professionalisering - zorgdragen voor tijdige doorverwijzing naar externe instanties op het gebied van onderwijs of ander van toepassing zijnde gebieden	- voorgenomen activiteiten zijn afgestemd met docenten en andere betrokkenen (bij stage / bpv de betrokken bedrijven) - kwaliteit en voortgang van de uitvoering van activiteiten - mate waarin activiteiten leiden tot gewenste resultaten - dossiers bevatten volledige en actuele informatie
Contacten/overlegvormen	onderhouden van contacten, organiseren en plegen van overleg met en optreden als eerste aanspreekpunt inzake begeleidingsactiviteiten met/naar o.a.: leerlingen, onderwijsinstellingen, gespecialiseerde hulpverleners, instellingen, diverse beleids- / werkgroepen en indien bpv / stage ook met bedrijven/bedrijfsleven	- mate waarin betrokkenen / belanghebbenden adequaat zijn geïnformeerd - kwaliteit van inbreng bij overlegvormen
Voorbeeldgedrag	vertonen van voorbeeldgedrag binnen en buiten de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvorm	vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

ZORG PROFESSIONAL A	ZORG PROFESSIONAL B	ZORG PROFESSIONAL C
Samenwerken	Bouwen en onderhouden van relaties	Analytisch vermogen
Communicatie	Initiatief	Communicatie
Expertise / vakkennis	Kennismanagement	Expertise/vakkennis
Plannen en organiseren	Overtuigingskracht en beïnvloeding	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Probleemoplossend vermogen	Resultaatgerichtheid	

BEGELEIDINGSVORMEN BINNEN HET ZONE.COLLEGE

- Zorg professional A: Primaire taak is de individuele begeleiding op het gebied van:
- Zorg (leerlingbegeleiding, onderwijs op maat, remedial teaching),
 - BPV (beroepspraktijkvorming)
 - Stage
 - LOB (loopbaanoriëntatie en – begeleiding)
 - Heroriëntatie
 - VSV (voorkomen van voortijdig schoolverlaten)
- Zorg professional B: Primaire taak is de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van begeleiding:
- Begeleiding van complexe problematiek
 - Bijdrage aan de ontwikkeling van een samenhangend zorgbeleid en goed functionerende zorgstructuur
 - Advisering
 - Coaching en voorlichting aan interne collega's op pedagogisch, didactisch en organisatorisch gebied rekening houdend met de specifieke probleem- en aandachtsgebieden
- Zorg professional C: Primaire taak is analyse en onderzoek op het gebied van preventie:
- Signalering
 - Diagnostiek
 - Advisering
 - Begeleiding van complexe problematiek
 - Evaluatie
 - Coaching en voorlichting aan docenten, ouders en externe instanties rekening houdend met de onderzoeksresultaten en specifieke probleem- en aandachtsgebieden

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/HBO/WO

Opleiding/ervaring

HBO/HBO/WO (BIG geregistreerd)

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	ZORG PROFESSIONAL A	ZORG PROFESSIONAL B	ZORG PROFESSIONAL C
Functiefocus	• begeleiding en ondersteuning van leerlingen/ouders/collega's • in samenwerking met docent/mentor gericht op de individuele (onderwijs) ondersteuningsbehoefte • accent ligt op uitvoerende en coördinerende werkzaamheden (operationeel)	• ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van (zorg) beleid en begeleiding (structurend) • levert een bijdrage aan de ontwikkeling van (zorg) beleid en begeleiding • draagt zorg voor (groepsgewijze) kennisoverdracht en begeleiding en coaching van docenten/mentoren • eventueel functioneel leidinggeven	• verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school • draagt zorg voor beleidsontwikkeling met betrekking tot plaatsing van leerlingen en leerlingenzorg • Eventueel functioneel leidinggeven
Complexiteit en omvang van de structuur	• begeleidende werkzaamheden betreffen één of meerdere aandachtsgebieden van gemiddelde complexiteit • aandachtsgebieden zijn enigszins divers en hebben raakvlakken met elkaar	• begeleidingswerkzaamheden betreffen meerdere, complexe aandachtsgebieden	• begeleidingswerkzaamheden betreffen meerdere, zwaardere en complexe aandachtsgebieden
Contacten	• contacten vinden plaats met name binnen, maar deels ook buiten, de eigen organisatie	• contacten vinden plaats binnen en buiten de eigen organisatie	• contacten vinden plaats binnen en buiten de eigen organisatie

2.10 PROJECTLEIDER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

College van Bestuur / Manager discipline / Directeur

Geeft leiding aan

Projectmedewerkers (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Opzetten en leiden van onderwijskundige projecten en contractonderwijs, begeleiden van de implementatie, e.e.a. zodanig dat projectresultaten worden gerealiseerd conform gegeven doorlooptijd/planning, inhoud en binnen toegekend budget en prijsafpraak.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Advies over projectopzet	• verzorgen van de (inhoudelijke) projectopzet • houden van intake met opdrachtgever over uitgangspunten, projectdoelstelling, planning/doorlooptijd, beschikbare financiële middelen e.d. • nagaan van mogelijkheden, beperkingen m.b.t. project; nagaan van mogelijkheid tot integratie met andere projecten • uitbrengen van advies aan opdrachtgever / afstemmen met adviseur over projectopzet	• intake levert duidelijke informatie op over eisen / wensen van opdrachtgever • projecthaalbaarheid wordt getoetst • bij opdrachtgever verkregen inzicht over projectuitvoeringsmogelijkheden / beperkingen
Opzet projectplan	• opzetten van een (uitgewerkt) projectplan: • aangeven van te realiseren projectresultaten, planning en doorlooptijd, benodigde projectbemensing, een projectbegroting • inrichten van project: opzetten van een overlegstructuur, een projectadministratie en een projectrapportagesysteem • bespreken van projectplan met opdrachtgever en, na goedkeuring, zorg dragen voor uitvoering	• inzichtelijkheid van projectplan
Projectuitvoering	• leiden van de projectuitvoering: • toelichten van project aan betrokkenen / belanghebbenden binnen de organisatie • toewijzen van werkzaamheden aan (project)medewerkers • monitoren van de uitvoering in kwalitatief, voortgangstechnisch en kostentechnisch opzicht; oplossen van eventuele problemen • plegen van frequent overleg met projectmedewerkers en team • verstrekken van tussentijdse / periodieke informatie over projectvoortgang aan opdrachtgever en stakeholders; signaleren aan opdrachtgever van noodzaak/wenselijkheid tot bijsturing van project • verzorgen van project-eindrapportage en toelichting hierop naar opdrachtgever	• doeltreffendheid van de wijze van projectleiding en uitvoering • mate waarin projectresultaten worden gerealiseerd volgens planning/doorlooptijd en binnen beschikbaar budget • duidelijkheid en tijdigheid van informatieverstrekking en rapportages

Overdracht projectresultaten	• verzorgen van de projectafroding; • overdragen van projectresultaten • begeleiden van de implementatie; opzetten van procedures/richtlijnen inzake implementatie • verzorgen van nacalculatie • evalueren van projectopzet, uitvoering en resultaten met opdrachtgever en andere betrokkenen / belanghebbenden	• tevredenheid van opdrachtgever • doeltreffendheid van project resultaten (mate waarin projectresultaten voldoen aan geformuleerde doelstelling) • duidelijkheid van evaluatiegegevens; mate waarin evaluatiegegevens gebruikt kunnen worden voor andere, toekomstige projecten
------------------------------	--	--

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

PROJECTLEIDER A	PROJECTLEIDER B
Creativiteit	Analytisch vermogen
Leidinggeven (operationeel)	Leidinggeven (operationeel)
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Plannen en organiseren	Resultaatgerichtheid
Resultaatgerichtheid	Strategisch en conceptueel denken

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/HBO+

Opleiding/ervaring

HBO/HBO+

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	PROJECTLEIDER A	PROJECTLEIDER B
Projecttypering	• (onderwijskundige) projecten en contractonderwijs • één kleinschalig project of één dan wel meerdere deelprojecten • minder complex op zich zelf staand project (monodisciplinair) • (deel)projecten worden geheel in eigen beheer uitgevoerd	• (onderwijskundige) projecten één meer omvangrijk project meer complex • project kan samenhang hebben met andere projecten en/of meerdere onderwerpen omvatten (multidisciplinair) • onderdelen van project kunnen worden uitbesteed
Rol/activiteiten projectleider	• levert bijdrage aan (inhoudelijke) projectopzet • leidt uitvoering project in inhoudelijk, voortgangs- en kostentechnisch opzicht	• verantwoordelijk voor (inhoudelijke) projectopzet • leidt uitvoering project in inhoudelijk, voortgangs en kostentechnisch opzicht en coördineert / bewaakt de uitvoering door derden van uitbestede projectonderdelen

2.11 ACCOUNTMANAGER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur

Geeft leiding aan

N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Adviseren van (potentiële) klanten m.b.t. te leveren producten/diensten. Verwerven van opdrachten en verzorgen van het relatiebeheer teneinde de vastgestelde doelstellingen met betrekking tot kwaliteit, kwantiteit en financiën te realiseren.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marktonderzoek	• onderzoeken van mogelijkheden tot het genereren van omzet bij (potentiële) opdrachtgevers	• in kaart gebrachte, kansrijke commerciële mogelijkheden • mate waarin aangegeven op leidingsmogelijkheden aansluiten op opleidingsbehoeften • bruikbaarheid van voorstellen inzake productontwikkeling • duidelijkheid van rapportages
Advisering opdrachtgever	• adviseren van (potentiële) opdrachtgevers over mogelijkheden van uit te voeren dienstverlening, aangeven van kosten, doorlooptijd e.d. • E.e.a. teneinde de (potentiële) opdrachtgever hieromtrent een goed inzicht te geven	• inzicht bij opdrachtgever in dienstverleningsmogelijkheden en kosten
Verwerving opdrachten	• opstellen van offerte • bespreken van offerte met (potentiële) opdrachtgever; onderhandelen binnen gegeven marges • verwerven van de opdracht	• omvang van de omzetbijdrage aan de organisatieaantal verworven opdrachten • duidelijke en volledigheid in rapportering
Realisatie opdrachten	• realiseren van de opdracht zodanig dat voldaan wordt aan overeengekomen condities	• mate waarin uitvoering van de opdracht voldoet aan overeengekomen condities
Netwerk en relatiebeheer	• opbouwen en onderhouden van een netwerk bij stakeholders • actief benaderen van potentiële opdrachtgevers Acquireren en onderhouden van het relatiebestand • zich op de hoogte stellen van behoeften, omstandigheden bij (potentiële) klanten • het aangaan van regionale samenwerkingsverbanden	• relevantie en omvang van netwerk • continuïteit van de relatie tussen klant en de organisatie • omvang van de participatie bij regionale projecten
Productkennis & ontwikkeling	• bijhouden en uitbouwen van expertise op het vakgebied (opleidingen) • (mede) ontwikkelen van nieuwe product-marktcombinaties • co-creatie van nieuwe producten in samenwerking met klanten en medewerkers	• mate waarin klanten op een professionele en actuele wijze bediend blijven • mate waarin innovatief wordt aangesloten bij (latente) vragen in de markt

Planning & organisatie	• verzorgen van de personele planning en organisatie van opleidingen • verantwoordelijk voor de opzet, uitvoering en controle van opleidingen • verantwoordelijk voor de inzet van mensen en middelen binnen het daarvoor beschikbare budget • verzorgen van de tijdige communicatie en implementatie hiervan op de vestiging(en)	• planning en organisatie ondersteunt doelen en realisatie van activiteiten • tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen • duidelijkheid van communicatie en implementatie
------------------------	--	--

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Besluitvaardigheid
Bouwen en onderhouden van relaties
Ondernemerschap
Overtuigingskracht en beïnvloeding
Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+

Opleiding/ervaring

HBO+

2.12 BESTUURSSECRETARIS

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
College van Bestuur
Geeft leiding aan
Secretaresses CvB

FUNCTIEDOEL

Primair verantwoordelijk voor het organisatorisch en bestuurlijk- juridisch ondersteunen en adviseren van het CvB bij de uitvoering van hun bestuurlijke taken, bij het aansturen en bewaken van de procesgang van (beleids)documenten en bij de in- en externe communicatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Organiseren en faciliteren van vergaderingen	• stelt in overleg de jaarkalenders op voor diverse vergaderingen en bewaakt de uitvoering daarvan (MT, OR, RvT e.d.) • draagt in overleg zorg voor de organisatie en voorbereiding van de diverse vergaderingen • bevordert en bewaakt de tijdige aanlevering van voorstellen en stukken. Controleert concepten op volledigheid en kwaliteit • bewaakt de in de vergaderingen gemaakte afspraken en genomen besluiten • notuleert de vergaderingen • stemt af met ondersteunende diensten inzake onderwerpen die instemming dan wel advies behoeven van de OR	• mate waarin de organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de bestuurlijke besluitvorming aansluit bij de behoeften van het bestuur • tijdige en juiste informatievoorziening van belanghebbenden
Governance advies	• ziet toe op volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridisch/bestuurlijk structuur van de stichting en de aan organen en functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd. • beoordeelt (of laat dat doen) de door derden voorgesteld juridische constructies en overeenkomsten, samenwerkingsverbanden, constructies binnen de stichting e.d. • bewaakt de governance structuur van de stichting, ziet toe op het naleven van de wetgeving inzake 'Goed bestuur', de code 'Goed bestuur' de eigen waarden en normen en strategische doelen en de daarop gebaseerde interne documenten • analyseert en adviseert met betrekking tot de wet- en regelgeving • stemt over het 'compliance management' af met de concern controller	• mate van bijdrage aan bevordering van haalbaar en geïntegreerd beleid
Coördinatie en advies	• coördineert in afstemming met de concern controller de planning- en control cyclus • coördineert de totstandkoming en vaststelling van diverse bestuursdocumenten (verslagen, jaarplan, strategische beleidsplan) en levert hieraan zelf bijdragen • bewaakt de beleids- en besluitvormingsprocessen en de afgesproken deadlines en draagt zorg voor het bijhouden van besluiten- en actielijsten van de verschillende organen binnen de stichting • draag zorg voor de periodiek monitoring van het jaarplan • adviseert op verzoek over door het CvB te ondertekenen documenten en draagt mede zorg	• bevordering van een vroegtijdige afstemming en overeenstemming over de wijze waarop het beleid wordt gerealiseerd • juiste en tijdige uitvoering van besluiten

	• voor een juiste afhandeling. • voert in opdracht van het CvB beleids- en projectopdrachten uit	
Aansturing personeel	• leiding geven aan teamleden • overdragen en implementeren van te voeren vestigings-, onderwijskundig- en personeels-beleid naar teamleden • coördineren van de implementatie van het beleid binnen de teams • zorgdragen voor de in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • verantwoordelijk voor het zorgdragen van de uitvoering arbo- en verzuimbeleid	• duidelijkheid over en draagvlak voor beleid bij teamleden • controle van naleving van beleid/afspraken bij teamleiders en –leden • werkklimaat wordt door teamleiders en -leden als positief ervaren • inzet/motivatie van teamleiders en -leden • “zichtbaarheid” van persoonlijke ontwikkeling van teamleiders en -leden en bijdrage aan teamontwikkeling • teams beschikken over voldoende, gekwalificeerde teamleden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Expertise/vakkennis
Orde, netheid, veiligheid
Plannen en organiseren (eigen werk)
Samenwerken

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+

Opleiding/ervaring

HBO+

2.13 PROGRAMMAMANAGER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

CvB (hiërarchisch)

Manager Discipline / Directeur (functioneel)

Geeft leiding aan

Projectmedewerkers (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Opzetten van het programma, in afstemming met specialisten, management en bestuur en zorgdragen dat alle projecten binnen de organisatie hetzelfde doel ondersteunen zodanig dat er op alle niveaus veranderingen worden doorgevoerd ter verbetering van de organisatie.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Advies over programmaopzet	• verzorgen van de (inhoudelijke) programmaopzet • houden van intake met opdrachtgever over uitgangspunten, projectdoelstelling, planning/doorlooptijd, beschikbare financiële middelen e.d. • adviseren over samenstelling van kern- en werkgroepen en voorzitten van verschillende overlegtafels en groepen • nagaan van mogelijkheden, beperkingen m.b.t. project; nagaan van mogelijkheid tot integratie met andere programma's • uitbrengen van advies aan opdrachtgever over programmaopzet	• intake levert duidelijke informatie op over eisen / wensen van opdrachtgever • programmabaarheid is getoetst • bij opdrachtgever verkregen inzicht over programma uitvoeringsmogelijkheden / - beperkingen
Opzet projectplan programma's	• opzetten van een (uitgewerkt) plan • aangeven van te realiseren programmaresultaten, planning en doorlooptijd, benodigde bemensing en begroting • aanscherpen van de gezamenlijke ambitie (welke doelen, wanneer succesvol), inrichten van de benodigde programmaorganisatie en opstellen van het programmaplan • inrichten van programma's: opzetten van een overlegstructuur, een projectadministratie en een project-rapportagesysteem • bespreken van plan met opdrachtgever en, na goedkeuring, zorgdragen voor uitvoering	• inzichtelijkheid van projectplan • kwaliteit en bruikbaarheid van projectplan • ingediende begroting vertoont evenwicht tussen het wenselijke en het (financieel) mogelijke • acceptatiegraad bij management en de (in -en externe) klant
Programma uitvoering	• leiden van de uitvoering van de programma's • positioneren van het programma binnen de organisatie en met de juiste stakeholders • bouwen en intensief onderhouden van het (regionaal) netwerk, initiëren en stimuleren van samenwerking met stakeholders • toelichten van project aan betrokkenen/belanghebbenden binnen de organisatie • organiseren en faciliteren van (regionale) congressen, symposia, bijeenkomsten of evenementen en presenteren van aanpak en resultaten • organiseren van een werkomgeving en managementproces waarin de betrokken projecteigenaren hun projecten effectief kunnen aansturen • monitoren van de uitvoering in kwalitatief, voortgangstechnisch en kostentechnisch opzicht;	• doeltreffendheid van de wijze van projectleiding • mate waarin projectresultaten worden gerealiseerd volgens planning / doorlooptijd en binnen beschikbaar budget • duidelijkheid en tijdigheid van informatieverstrekking en rapportages • de programmamanager is op een faciliterende manier duidelijk zichtbaar, benaderbaar en signaleert tijdig in- en externe ontwikkelingen

	• oplossen van eventuele problemen • plegen van frequent overleg met en functioneel aansturen van projectmedewerkers • verstrekken van tussentijdse/periodieke informatie over projectvoortgang aan opdrachtgever; signaleren aan opdrachtgever van noodzaak/wenselijkheid tot bijsturing van project • verzorgen van project-eindrapportage en toelichting hierop naar opdrachtgever	
Overdracht projectresultaten programma's	• Verzorgen van de afronding van de programma's: • overdragen van projectresultaten • begeleiden van de implementatie; opzetten van procedures/richtlijnen inzake implementatie • verzorgen van nacalculatie • evalueren van projectopzet, uitvoering en resultaten met opdrachtgever en andere betrokkenen / belanghebbenden	• tevredenheid van opdrachtgever • doeltreffendheid van programmaresultaten (mate waarin de programma's voldoen aan geformuleerde doelstelling) • duidelijkheid van evaluatiegegevens; mate waarin evaluatiegegevens gebruikt kunnen worden voor andere, toekomstige projecten

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Programmamanager
Analytisch vermogen
Leidinggeven (operationeel)
Overtuigingskracht en beïnvloeding
Resultaatgerichtheid
Strategisch en conceptueel denken

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/HBO+

Opleiding/ervaring

HBO/HBO+

2.14 CONCERN CONTROLLER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

College van Bestuur

Geeft leiding aan

Administratief medewerkers en Adviseurs Planning en control

FUNCTIEDOEL

Het (doen) verzorgen van de centrale controlfunctie binnen de organisatie en het - als adviseur van het CvB – bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van de strategie en doelstellingenrealisatie van de organisatie als geheel, alsmede het verzorgen van het aansturen van de afdeling planning en control.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeling en advies	• beleidsmatige ondersteuning op financieel gebied, administratieve organisatie, informatievoorziening, sociaal beleid, en kwaliteitsbeleid • opstellen van richtlijnen voor de begroting, verantwoording (rapportages en jaarrekening) en controleplan (rechtmatigheidcontrole) • bewaken van de uitvoering van besluiten van het bestuur • signaleert tijdig ten aanzien van risico's op alle mogelijke terreinen en adviseert hierover aan het bestuur • ontwerpt en bewaakt de kaders voor de bedrijfsvoering (interne controle); • toetst processen op risico's, doelmatigheid en effectiviteit en doet voorstellen ter verbetering van processen; • geeft gevraagd en ongevraagd advies en verbetervoorstellen aan het bestuur en management	• adviezen en controleactiviteiten zijn vanuit verschillende expertises met elkaar verbonden en gericht op het gewenste resultaat • borging van kaders, richtlijnen, instrumenten zodanig dat de doelen op korte, middellange en lange termijn behaald worden • kwaliteit en bruikbaarheid van het financieel beleid, het informatiebeleid en het beleid met betrekking tot het risicomanagement, het financieel beheer en de financiële bedrijfsvoering • mate waarin advisering aansluit of invloed heeft op organisatiebeleid
Planning en Control	• is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, coördineren, bewaken en organiseren van de functionele en financiële planning en controlcyclus en integraal management • draagt mede zorg voor het opstellen van de begroting, rapportages en de jaarrekening • leveren van bijdragen aan het meerjarenplan	• processen zijn gevolgd conform de geldende wet- en regelgeving, kaders en afspraken • tijdige en juiste beschikbaarheid van de verslaglegging en verantwoording van financiële en bedrijfsgegevens • een optimaal werkende planning- en controlcyclus

Aansturing medewerkers	• leiding geven aan medewerkers: • overdragen en implementeren van uit te voeren plannen naar teamleden • verantwoordelijk voor in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker; houden van ontwikkelgesprekken • sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat	• duidelijkheid van verstrekte plan-informatie • draagvlak voor en naleving van plan / afspraken bij teamleden • werkklimaat wordt door teamleden als positief ervaren • inzet / motivatie van teamleden • “zichtbaarheid” van persoonlijke ontwikkeling van teamleden en bijdrage aan teamontwikkeling
Informatievoorziening	• verantwoordelijk voor het opstellen van begrotingsrichtlijnen • op orde houden en proactief aanpassen aan de veranderde behoefte van bestuur en directie o.a. inrichten van de rapportage structuur (management informatie, KPI rapportages) en meerjarige forecast	• kwaliteit en tijdige beschikbaarheid van (management) informatie en verantwoording van financiële gegevens
Samenwerken	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als extern (o.a. belastingdienst en accountant)	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relaties
Operationele audit	• zorgdragen voor een operationele audit • zorgdragen voor het uitvoeren van risico-inventarisaties • zorgdragen voor de implementatie van het controleplan (check op uitvoering van beheersmaatregelen en goede werking) • coördinatie accountantscontrole • zorgdragen voor afspraken met de Belastingdienst	• kwaliteit van risicobeheersing

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Businesscontroller
Analytisch/probleemoplossend vermogen
Conceptueel vermogen
Adviseren
Doel- en resultaatgerichtheid
Integriteit

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO/WO

Opleiding/ervaring

HBO/WO met opleidingen gericht op de (business) control functie

3.1 FACILITAIR COORDINATOR

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur (hierarchisch)

Manager Discipline Facilitair (functioneel)

Geeft leiding aan

Facilitaire medewerkers, conciërges en receptionist(e)

FUNCTIEDOEL

Opzetten en uitvoeren van facilitair plan dat betrekking heeft op ondersteunend personeel, inkoop, onderhoud & beheer van materialen, huisvesting en Arbo & Milieu, zodanig dat de verwezenlijking van vestigingsdoelen optimaal wordt gefaciliteerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opzet facilitair plan	- opzetten van een facilitair plan - inventariseren van eisen/wensen binnen de vestiging op facilitair gebied - opstellen van een facilitair plan - bespreken van facilitair plan met vestigingsdirecteur - adviseren van de (vestigings)directeur op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud	- kwaliteit en bruikbaarheid van facilitair plan - ingediende begroting vertoont evenwicht tussen het wenselijke en het (financieel) mogelijke - acceptatiegraad bij directeur - mate waarin advisering aansluit of invloed heeft op vestigingsbeleid
Uitvoering facilitair plan	- zorgdragen voor de uitvoering van het facilitaire plan - coördineren van de aanschaf/inkoop van facilitaire middelen en materialen alsmede de inhuur van externe dienstverleners - bewaken van correct beheer / gebruik van facilitaire middelen en materialen - verhuur van gebouwen, lokalen, werktuigen - toezien op de juiste uitvoering van ARBO en milieu - bewaken van het toegekende budget - optreden als aanspreekpunt inzake verzekeringen	- tijdige beschikbaarheid van benodigde facilitaire middelen, materialen en dienstverlening - kwaliteit, efficiency en effectiviteit waarmee facilitaire dienstverlening plaatsvindt - facilitaire dienstverlening vindt plaats binnen beschikbaar gesteld budget
Aansturing medewerkers	- leiding geven aan medewerkers - overdragen en implementeren van uit te voeren plannen naar teamleden - verantwoordelijk voor in- door- en uitstroom van teamleden - coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker; houden van ontwikkelgesprekken - sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat	- duidelijkheid van verstrekte plan-informatie - draagvlak voor en naleving van plan/afspraken bij teamleden - werkklimaat wordt door teamleden als positief ervaren - inzet / motivatie van teamleden “zichtbaarheid” van persoonlijke ontwikkeling van teamleden en bijdrage aan teamontwikkeling

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Plannen en organiseren	• verzorgen van de personele planning en organisatie van medewerkers: • verantwoordelijk voor de opzet en uitvoering van het facilitair plan • verantwoordelijk voor de inzet van mensen en middelen binnen het daarvoor beschikbare budget	• facilitair plan ondersteunt doelen en realisatie van activiteiten • tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen • werkzaamheden zijn duidelijk gepland en evenwichtig verdeeld over teamleden
Samenwerken	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties / instellingen	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relaties met instellingen / instanties
Representatie/ vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen. • optreden als representant van de vestiging c.q. organisatie. • vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	• mate van kwaliteit waarmee doelen en belangen van de vestiging/organisatie extern worden behartigd • vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Klantgerichtheid
Kwaliteitsbewustzijn
Leidinggeven (operationeel)
Plannen en organiseren
Probleemoplossend vermogen

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO-4+/

Opleiding/ervaring

MBO-4+

3.2 COORDINATOR

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur / Manager Discipline

Geeft leiding aan

Administratieve medewerkers

FUNCTIEDOEL

Inhoudelijke dagelijkse aansturing van de administratie en het leveren van een bijdrage aan het continue verbeteren van de kwaliteit zodanig dat de verwezenlijking van afdelingsdoelen optimaal wordt gefaciliteerd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opzet afdelingsplan	- opzetten van een afdelingsplan - inventariseren van eisen/wensen binnen de afdeling op het betreffende vakgebied - opstellen van een afdelingsplan - bespreken van afdelingsplan met de manager discipline/directeur - adviseren van de manager discipline / directeur op het vakgebied, het inbedden van de gewijzigde wet-en regelgeving in de werkprocessen, de aansluiting met andere stafdiensten en het voeren van een correcte administratie	- kwaliteit en bruikbaarheid van afdeling plan - ingediende begroting vertoont evenwicht tussen het wenselijke en het (financieel) mogelijke - acceptatiegraad bij manager discipline en de (in-en externe) klant - mate waarin advisering aansluit of invloed heeft op afdelingsbeleid
Uitvoering afdelingsplan	- zorg dragen voor de uitvoering van het afdelingsplan - coördineren van de van de werkzaamheden op het expertisegebied - bewaken van correcte uitvoer van de werkzaamheden en bieden van service op het vakgebied - bewaken van het toegekende budget - optreden als aanspreekpunt inzake specialistische vragen van externen op het vakgebied	- tijdige beschikbaarheid van benodigde afdelingsmiddelen, materialen en dienstverlening - kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de dienstverlening en de administratieve organisatie en processen - de uitvoering van het werkzaamheden op het vakgebied vindt plaats binnen beschikbaar gesteld budget
Aansturing medewerkers	- leiding geven aan medewerkers - overdragen en implementeren van uit te voeren plannen naar teamleden - verantwoordelijk voor in- door- en uitstroom van teamleden - coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker; houden van ontwikkelgesprekken - sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat	- duidelijkheid van verstrekte plan-informatie - draagvlak voor en naleving van plan / afspraken bij teamleden - werkklimaat wordt door teamleden als positief ervaren - inzet/motivatie van teamleden "zichtbaarheid" van persoonlijke ontwikkeling van teamleden en bijdrage aan teamontwikkeling
Plannen en organiseren	- verzorgen van de personele planning en organisatie van medewerkers - verantwoordelijk voor de opzet en uitvoering van het afdeling plan - verantwoordelijk voor de inzet van mensen en middelen binnen het daarvoor beschikbare budget	- afdeling plan ondersteunt doelen en realisatie van activiteiten - tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen - werkzaamheden zijn

		duidelijk gepland en evenwichtig verdeeld over teamleden
Samenwerken	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties/instellingen	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking/relaties met instellingen / instanties
Representatie/ vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen. • optreden als representant van de vestiging c.q. organisatie. • vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	• mate waarin/kwaliteit waarmee doelen, belangen van de vestiging / organisatie extern worden behartigd • vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

COÖRDINATOR A	COÖRDINATOR B	COÖRDINATOR C
Klantgerichtheid	Kwaliteitsbewustzijn	Analytisch vermogen
Kwaliteitsbewustzijn	Leidinggevend (operationeel)	Leidinggeven (operationeel)
Leidinggeven (operationeel)	Overzicht	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Plannen en organiseren	Plannen en organiseren	Resultaatgerichtheid
Probleemoplossend vermogen	Slagvaardigheid	

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

MBO-4+/AD/HBO

Opleiding/ervaring

MBO-4+/AD/HBO op het betreffende vakgebied.

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK's)

Niveau Kenmerken	COÖRDINATOR A	COÖRDINATOR B	COÖRDINATOR C
Typering van de werkzaamheden	• coördineren en uitvoeren van werkzaamheden het expertisegebied • leidinggeven aan afdeling medewerkers	• coördineren en uitvoeren van werkzaamheden op het expertise gebied • leidinggeven aan afdeling en administratief medewerkers	• adviseren, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden op het expertise gebied • leidinggeven aan afdeling en administratief medewerkers
Complexiteit	• duidelijke kaders waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd	• ruime kaders met ruimte voor eigen invulling bij de uitvoering van werkzaamheden	• Er is sprake van grote interpretatieruimte
Doelstellingen	• goed verloop van de dagelijkse werkzaamheden op de afdeling	• goed verloop van de algemene gang van zaken op de afdeling	• Duidelijk overzicht op de algemene gang van zaken en de meerjarenplanning van de afdeling

3.3 TEAMLEIDER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur

Geeft leiding aan

Docenten

FUNCTIEDOEL

Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van (contract) onderwijs binnen een team en zorgen voor de personele aansturing zodanig dat (onderwijskundige) doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(Contract) onderwijsontwikkeling	• verantwoordelijk voor de onderwijsontwikkeling • actief volgen van ontwikkelingen op onderwijsgebied en ontwikkelingen binnen de organisatie en de markt • nagaan van consequenties hiervan voor het team en hierop anticiperen • voorbereiden, i.o.m. docenten, van onderwijs -/ opleidingsprogramma's • deelnemen in onderwijsinnovatieprojecten (verbeteringen/innovaties m.b.t. inhoud, opzet, vormgeving, didactiek van onderwijs en de uitvoering hiervan)	• het ontwikkelde onderwijs(aanbod) past binnen (vestigings) beleid en sluit aan op relevante in- en externe ontwikkelingen • kwaliteit en bruikbaarheid van voorstellen voor onderwijsinnovaties/ -verbeteringen
Onderwijsuitvoering	• verantwoordelijk voor de onderwijsuitvoering: • toezien op een juiste en tijdige uitvoering van onderwijs -/ opleidingsprogramma's • realiseren van beleid, regelingen m.b.t. onderwijsuitvoering • evalueren van door team uitgevoerde onderwijs -/ opleidingsprogramma's en hanteren van evaluatieresultaten als input voor onderwijsinnovatie /-verbetering • faciliteren van teamleden door het beschikbaar stellen van de benodigde middelen • afhandelen van formele aangelegenheden m.b.t. leerlingen • verantwoordelijk voor de inhoudelijke en kwalitatieve toetsing van de pta's/se's	• mate waarin de leeromgeving veiligheid en welzijn aan leerlingen biedt • efficiency, effectiviteit en kwaliteit van onderwijsuitvoering • mate waarin geformuleerde leerresultaten en competenties/vaardigheden worden verwezenlijkt
Aansturing personeel	• situationeel leiding geven aan teamleden • overdragen en implementeren van te voeren beleid naar teamleden • verantwoordelijk voor in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, assisteren, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu	• duidelijkheid van verstrekte beleidsinformatie • draagvlak voor en naleving van beleid/afspraken bij teamleden • werkklimaat wordt door teamleden als positief ervaren • inzet / motivatie / welbevinden van teamleden

	- aan het gezamenlijk resultaat • verantwoordelijk voor uitvoering arbo- en (eigen regie) verzuimbeleid	• “zichtbaarheid” van persoonlijke ontwikkeling van teamleden en bijdrage aan teamontwikkeling
Planning en organisatie	• verantwoordelijk voor de opzet en uitvoering van de jaartaak en -planning van het team (incl. organisatorische randvoorwaarden en wettelijk kader) • verantwoordelijk voor de inzet van mensen en middelen binnen het daarvoor beschikbare budget • verzorgen van werkzaamheden op het gebied van planning en organisatie • coördineren van de personele planning en organisatie m.b.t. de teams	• teamplan ondersteunt doelen en realisatie van activiteiten • tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen • werkzaamheden zijn duidelijk gepland en evenwichtig verdeeld over teamleden • mate waarin teamplannen bijdragen aan doelen en realisatie van onderwijsuitvoering • adequate personeelsbezetting • teambudgetten zijn realistisch en worden niet overschreden
Samenwerken	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking, zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties/instellingen	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relaties met instellingen/instanties
Representatie/vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen, overlegvormen • optreden als representant van de vestiging c.q. organisatie • vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	• mate waarin/kwaliteit waarmee doelen, belangen van de vestiging / organisatie extern worden behartigd • vertoont voorbeeldgedrag

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

TEAMLEIDER A	TEAMLEIDER B
Besluitvaardigheid	Besluitvaardigheid
Leidinggeven (operationeel)	Leidinggeven (operationeel)
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Overtuigingskracht en beïnvloeding
Plannen en organiseren	Creativiteit
Probleemoplossend vermogen	Resultaatgerichtheid
	Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+

Opleiding/ervaring

HBO+ management

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	TEAMLEIDER A	TEAMLEIDER B
Omvang takenpakket	voert een deel van het takenpakket uit zoals opgenomen in functieomschrijving "teamleider"	voert het gehele takenpakket volledig zelfstandig uit zoals opgenomen in functieomschrijving "teamleider"
Typering werkzaamheden	de werkzaamheden zijn te typeren als enigszins complex	de werkzaamheden zijn te typeren als complex

3.4 MANAGER DISCIPLINE

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur Disciplines

Geeft leiding aan

Medewerkers van de discipline/afdeling

FUNCTIEDOEL

Zorg dragen voor de opzet en realisatie van het beleid van de discipline/afdeling (Financiën, HR, Kwaliteit & Onderwijs, Marketing & Communicatie, ICT) zodanig dat m.b.t. de discipline/afdeling gestelde doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan algemeen en strategisch Zone beleid	• leveren van inbreng voor het door CvB vast te stellen algemeen en strategisch Zone beleid: • inbrengen van ontwikkelingen, plannen op het vakgebied en wensen m.b.t. de afdeling/discipline • afstemmen met collega-stafhoofden en CvB; maken van generieke afspraken	• kwaliteit en bruikbaarheid van inbreng • acceptatiegraad van inbreng bij CvB
Totstandkoming discipline / afdelingsbeleid	• zorgen voor de totstandkoming van het beleid m.b.t. de discipline/afdeling • opstellen van een meerjarenplan en concretiseren naar een jaarlijks activiteitenplan • aangeven van doelstellingen en middelen/methoden om deze doelstellingen te realiseren • aangeven van speerpunten, prioriteiten (naast reguliere activiteiten) • plannen van activiteiten • opstellen van begroting Toelichten van e.e.a. aan CvB	• mate waarin algemene kaders zijn vertaald naar beleid van afdeling / discipline • mate waarin het beleid van de discipline/afdeling de realisatie van organisatiedoelen ondersteunt • mate van aansluiting op externe ontwikkelingen / ontwikkelingen op het vakgebied • draagvlak bij betrokkenen / belanghebbenden
Uitvoering discipline / afdelingsbeleid	• realiseren van het discipline / afdelingsbeleid • beleidsoverdracht /- implementatie • overdragen van beleidsplannen naar medewerkers binnen de eigen discipline/afdeling en naar andere betrokkenen / belanghebbenden binnen de organisatie • inhoudelijk vaststellen, i.o.m. afdelingsmedewerkers, van de wijze waarop in activiteitenplan genoemde doelen worden verwezenlijkt • toewijzen van activiteiten aan medewerkers en toezien op een juiste (inhoudelijke en voortgangstechnische) uitvoering van activiteiten • zelf uitvoering geven aan activiteiten die, gezien hun complexiteit, belang, impact, gevoeligheid e.d. niet naar medewerkers gedelegeerd kunnen worden • financieel bewaken van toegekend taakstellend budget	• duidelijkheid over en draagvlak van beleid binnen de organisatie • mate waarin voorgenomen doelstellingen zijn verwezenlijkt • mate waarin activiteiten efficiënt, effectief en op het vereiste kwalitatieve niveau plaatsvinden • uitvoering van activiteiten vindt plaats binnen budget • prestaties, kwaliteit, motivatie en tevredenheid van medewerkers • mate waarin facilitaire zaken de kwaliteit en de realisatie van doelen faciliteren

	• uitvoering personeelsbeleid • zorgen voor de kwalitatieve en kwantitatieve personele voorziening en ontwikkeling binnen de afdeling/discipline • rapportages • verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan CvB op basis van periodieke inhoudelijke en financiële rapportages	• legitimiteit van de verantwoording van inhoudelijke rapportages en financiële informatieve / kengetallen
Samenwerking	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van contacten: zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking/ relatie met instellingen / instanties
Representatie/vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de discipline/afdeling c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen. • Optreden als representant van discipline/afdeling c.q. organisatie. • Vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	• mate waarin/kwaliteit waarmee doelen, belangen van de afdeling / organisatie extern worden behartigd • mate waarin voorbeeldgedrag effect sorteert binnen de discipline/afdeling
Aansturing personeel	• leiding geven aan medewerkers / teams • zorg dragen voor de in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • verantwoordelijk voor uitvoering arbo- en verzuimbeleid	• duidelijkheid over en draagvlak voor beleid bij teamleiders • controle van naleving van beleid / afspraken bij teamleiders en -leden • werkklimaat wordt door teamleiders en -leden als positief ervaren • inzet/motivatie van teamleiders en -leden • "zichtbaarheid" van persoonlijke ontwikkeling van teamleiders en -leden en bijdrage aan teamontwikkeling • teams beschikken over voldoende, gekwalificeerde teamleden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

MANAGER DISCIPLINE A	MANAGER DISCIPLINE B	MANAGER DISCIPLINE C	MANAGER DISCIPLINE D
Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Leidinggeven (operationeel)	Leiderschap	Leiderschap	Leiderschap
Resultaatgerichtheid	Leidinggeven (operationeel)	Leidinggeven (operationeel)	Leidinggeven (strategisch en operationeel)
Strategisch en conceptueel denken	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Visie	Strategisch en conceptueel denken	Strategisch en conceptueel denken	Strategisch en conceptueel denken
	Visie	Visie	Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+

Opleiding/ervaring

HBO+ management

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	MANAGER DISCIPLINE A	MANAGER DISCIPLINE B	MANAGER DISCIPLINE C	MANAGER DISCIPLINE D
Aandachtsgebieden binnen de functie	- de afdeling / discipline kent een kleine personele bezetting - de impact en complexiteit / problematiek van de activiteiten van de afdeling / discipline zijn van gemiddelde complexiteit - bepaling van beleid m.b.t. eigen discipline / afdeling binnen de kaders van het strategisch beleid van de organisatie - realisatie discipline-/ afdelingsbeleid	- de afdeling/discipline kent een gemiddelde personele bezetting - de impact en complexiteit/problematiek van de activiteiten van de afdeling / discipline betreffen meerdere, complexe aandachtsgebieden - aandachtsgebieden zijn divers - bepaling van beleid m.b.t. eigen discipline / afdeling binnen de kaders van het strategisch beleid van de organisatie - realisatie discipline / afdelingsbeleid - uitvoering van het beleid heeft direct gevolgen voor het primaire proces	- de afdeling / discipline kent een gemiddeld tot grote personele bezetting - de impact en complexiteit / problematiek van de activiteiten van de afdeling / discipline zijn van hoge complexiteit - bijdragen aan de totstandkoming van het strategische beleid van de organisatie - bepaling van beleid m.b.t. eigen discipline / afdeling binnen de kaders van het strategisch beleid van de organisatie - realisatie discipline-/ afdelingsbeleid	- de afdeling / discipline kent een gemiddeld tot grote personele bezetting - De impact en complexiteit / problematiek van de activiteiten van de afdeling / discipline zijn van hoge complexiteit - ontwikkelen van het strategische beleid van de organisatie m.b.t. eigen discipline - Implementatie en realisatieorganiatiebreed beleid

3.5 DIRECTEUR

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

College van Bestuur

Geeft leiding aan

Medewerkers (teamleiders, docenten en ondersteunend personeel)

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en realiseren van het onderwijskundig-, financieel-, personeels- en facilitair beleid van de vestiging/werkvelden zodanig dat m.b.t. deze gebieden gestelde doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan algemeen Zone.- en strategisch beleid	- bijdragen aan het door CvB vast te stellen algemeen Zone- en strategisch beleid: - inbrengen van ontwikkelingen, wensen e.d. op onderwijskundig-, financieel-, personeels- en facilitair gebied m.b.t. de eigen vestiging - afstemmen met collega-directeuren en CvB; maken van generieke afspraken	- kwaliteit en bruikbaarheid van inbreng - acceptatiegraad van inbreng bij CvB
Totstandkoming vestigingsbeleid	- zorgen voor de totstandkoming van een gedragen (vestigings)beleid binnen de kaders van het algemeen Zone- en strategisch beleid: - opstellen van een meerjarenplan en concretiseren naar een jaarlijks activiteitenplan - opstellen van (contract) onderwijsprogramma - opstellen van begroting - aangeven van doelstellingen en middelen / methoden om bedrijfsvoering kwalitatief en kwantitatief te borgen - aangeven van speerpunten en prioriteiten met bijbehorende planning - toelichten van e.e.a. aan CvB	- mate waarin algemene kaders zijn vertaald (naar onderwijs) - mate waarin rekening wordt gehouden met het toegekende budget in relatie tot de wensen en mogelijkheden van de ingediende begroting - mate waarin kwaliteit van personeel en middelen de realisatie van doelen ondersteunt
Uitvoering vestigingsbeleid	- realiseren van het (vestigings)beleid: - beleidsoverdracht/-implementatie - in- en extern uitdragen van het algemeen Zone- en strategisch beleid - overdragen van vestigingsbeleid naar vestigingsmedewerkers en verzorgen van implementatie van beleid - vaststellen, i.o.m. het management, van de wijze waarop in onderwijsprogramma genoemde doelen worden verwezenlijkt - toezien dat onderwijs voldoet aan normen van kwaliteit en tijdigheid - bewaken van het rendement van het onderwijsprogramma en toezien op een juiste (in- houdelijke en voortgangstechnische) uitvoering van het onderwijsprogramma - bewaken van toegekend taakstellend budget - uitvoering personeelsbeleid - zorgen voor de kwalitatieve en kwantitatieve personele voorziening en	- duidelijkheid en draagvlak van beleid bij medewerkers - gekozen onderwijsvormen ondersteunen te realiseren onderwijsdoelen - mate van tevredenheid bij leerlingen en ouders over uitvoering onderwijsprogramma - mate waarin het onderwijs voldoet aan wettelijke eisen en het toezichtskader van de inspectie - uitvoering van plannen vindt plaats binnen budget - prestaties, kwaliteit,

	ontwikkeling op de vestiging conform hiervoor geldende algemene kaders • managen van de vestigings(activiteiten) • leiding geven aan medewerkers: coachen, motiveren van medewerkers; sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • zorg dragen dat facilitaire zaken plaatsvinden op het vereiste niveau • rapportages • inhoudelijke en financiële verantwoording afleggen (periodiek) over het gevoerde beleid • gevraagd en ongevraagd rapporteren over de voortgang van en op de vestiging aan CvB	motivatie en tevredenheid van medewerkers • mate waarin facilitaire zaken de realisatie van doelen faciliteren • tijdigheid en juistheid van rapportages • legitimiteit van de verantwoording van de rapportages en financiële informatieve / kengetallen
Samenwerking	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als met diverse regionale en sectorale (overheids) instanties / instellingen	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relatie met instellingen / instanties
Representatie/vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen, overlegvormen. Optreden als representant van de vestiging c.q. organisatie • vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgang en uitvoeringsvormen	• mate waarin/kwaliteit waarmee doelen, belangen van de vestiging / organisatie extern worden behartigd • vertoont voorbeeldgedrag
Planning en organisatie	• verzorgen van werkzaamheden op het gebied van planning en organisatie: • toezien op de ontwikkeling en uitvoering van teamplannen • faciliteren van de teams met mensen en middelen • toekennen en bewaken teambudgetten	• mate waarin teamplannen bijdragen aan doelen en realisatie van onderwijsuitvoering • adequate personeelsbezetting • tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen • teambudgetten zijn realistisch en worden niet overschreden
Aansturing personeel	• leiding geven aan teamleiders/teams • overdragen en implementeren van te voeren vestigings-, onderwijskundig- en personeelsbeleid naar teamleden • coördineren van de implementatie van het beleid binnen de teams • zorg dragen voor de in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu	• duidelijkheid over en draagvlak voor beleid bij teamleiderscontrole van naleving van beleid / afspraken bij teamleiders en -leden • werkklimaat wordt door teamleiders en -leden als positief ervaren • inzet/motivatie van teamleiders en -leden • "zichtbaarheid" van persoonlijke ontwikkeling van teamleiders en -leden

	aan het gezamenlijk resultaat verantwoordelijk voor het zorgdragen van de uitvoering arbo- en verzuimbeleid	- en bijdrage aan teamontwikkeling - teams beschikken over voldoende, gekwalificeerde teamleden
--	---	--

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

DIRECTEUR A	DIRECTEUR B	DIRECTEUR C
Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Leiderschap	Leiderschap	Leiderschap
Leidinggeven (operationeel)	Leidinggeven (operationeel)	Ondernemerschap
Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Visie	Strategisch en conceptueel denken	Strategisch en conceptueel denken
	Visie	Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+/WO

Opleiding/ervaring

HBO+/WO management

NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK'S)

Niveau Kenmerken	DIRECTEUR A	DIRECTEUR B	DIRECTEUR C
Omvang van organisatieonderdeel	< 50 leerlingen / deelnemers < 75 medewerkers (teamleiders, docenten en ondersteunend personeel)	> 500 leerlingen / deelnemers > 75 medewerkers (teamleiders, docenten en ondersteunend personeel)	> 1.500 leerlingen / deelnemers > 200 medewerkers (teamleiders, docenten en ondersteunend personeel)
Functiefocus	Accent ligt op vestigingsbeleid	Accent ligt op vestigingsbeleid	Accent ligt op organisatiebreed beleid en (commerciële) marktactiviteiten

3.6 SECTOR MANAGER

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur

Geeft leiding aan

Meerdere onderwijsteams die deel uitmaken van de aandachtsgebieden waarvoor de sector manager verantwoordelijk is.

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en realiseren van het beleid met betrekking tot de volgens portefeuillevverdeling met directeur toegewezen aandachtsgebieden zodanig dat m.b.t. deze gebieden gestelde doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan totstandkomingwerkveld beleid	bijdragen aan de totstandkoming van een gedragen werkveld beleid binnen de kaders van het algemeen Zone- en strategisch beleid (deze bijdrage betreft m.n. die aandachtsgebieden die door de directeur aan de sector manager zijn toegewezen in het kader van de portefeuillevverdeling tussen directeur en sector manager)	- mate waarin algemene kaders zijn vertaald naar toegewezen aandachtsgebieden binnen de werkvelden en onderwijsteams - kwaliteit en bruikbaarheid van bijdrage - acceptatiegraad bij directeur
Mede uitvoering werkveld beleid	mede realiseren van het werkveld beleid, m.n. op die aandachtsgebieden die door de directeur aan de sector manager zijn toegewezen	- duidelijkheid en draagvlak van beleid bij onderwijsteams - kwaliteit en tijdigheid van beleidsuitvoering - prestaties, kwaliteit, motivatie en tevredenheid van medewerkers
Samenwerking	leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties / instellingen	- mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden - kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relatie met instellingen/instanties
Representatie / vertegenwoordiging	- vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen - optreden als representant van de sector c.q. organisatie - vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangs- en uitvoeringsvormen	- mate van kwaliteit waarmee doelen, belangen van de sector/organisatie extern worden behartigd - vertoont voorbeeldgedrag
Planning en organisatie	- verzorgen van werkzaamheden op het gebied van planning en organisatie - toezien op de ontwikkeling en uitvoering van (onderwijs) teamplannen	- mate waarin (onderwijs)teamplannen bijdragen aan doelen en realisatie van onderwijsuitvoering - adequate personeelsbezetting - tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen

		• (onderwijs) teambudgetten zijn realistisch en worden niet overschreden
Aansturing personeel	• leiding geven aan onderwijsteams • overdragen en implementeren van te voeren sector -, onderwijskundig, en personeelsbeleid naar teamleden • coördineren van de implementatie van het beleid binnen de onderwijsteams • zorg dragen voor de in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • verantwoordelijk voor uitvoering arbo- en verzuimbeleid	• duidelijkheid over en draagvlak voor beleid bij onderwijsteamscontrole van naleving van beleid/afspraken bij teamleiders en -leden • werkklimaat wordt door teamleiders en -leden als positief ervaren • inzet / motivatie van teamleiders en -leden • "zichtbaarheid" van persoonlijke ontwikkeling van teamleden en bijdrage aan teamontwikkeling • onderwijsteams beschikken over voldoende, gekwalificeerde teamleden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Creativiteit
Leiderschap
Leidinggeven (operationeel)
Resultaatgerichtheid
Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+/WO

Opleiding/ervaring

HBO+/WO + management

3.7 DIRECTEUR DISCIPLINE

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
College van Bestuur
Geeft leiding aan
Managers Discipline

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en realiseren van het strategisch-, financieel-, personeels- en facilitair beleid van de organisatie zodanig dat m.b.t. deze gebieden gestelde doelen worden verwezenlijkt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan algemeen Zone - en strategisch beleid	- bijdragen aan het door CvB vast te stellen algemeen Zone- en strategisch beleid - inbrengen van ontwikkelingen, wensen e.d. op strategisch-, financieel-, personeels- en facilitair gebied m.b.t. de ondersteunende disciplines - afstemmen met collega-directeuren en CvB; maken van generieke afspraken	- kwaliteit en bruikbaarheid van inbreng - acceptatiegraad van inbreng bij CvB en collega-directeuren
Totstandkoming vestigingsbeleid	- zorgen voor de totstandkoming van een gedragen beleid binnen de kaders van het algemeen Zone- en strategisch beleid: - opstellen van een meerjarenplan en concretiseren naar een jaarlijks activiteitenplan - opstellen van begroting - aangeven van doelstellingen en middelen/methoden om bedrijfsvoering kwalitatief en kwantitatief te borgen - aangeven van speerpunten en prioriteiten met bijbehorende planning - Toelichten van e.e.a. aan CvB	- mate waarin algemene kaders zijn vertaald naar dienstverlening aan het onderwijs - mate waarin rekening wordt gehouden met het toegekende budget in relatie tot de wensen en mogelijkheden van de ingediende begroting - mate waarin kwaliteit van personeel en middelen de realisatie van doelen ondersteunt
Uitvoering vestigingsbeleid	- realiseren van het vestigingsbeleid - beleidsoverdracht/-implementatie - in- en extern uitdragen van het algemeen Zone- en strategisch beleid - overdragen van vestigingsbeleid naar medewerkers en verzorgen van implementatie van beleid - vaststellen, i.o.m. het management, van de wijze waarop in de ondersteuning aan het onderwijs genoemde doelen worden verwezenlijkt - toezien dat de dienstverlening voldoet aan normen van kwaliteit en tijdigheid - bewaken van toegekend taakstellend budget - uitvoering personeelsbeleid - zorgen voor de kwalitatieve en kwantitatieve personele voorziening en ontwikkeling op de vestiging conform hiervoor geldende algemene kaders - managen van de vestiging (activiteiten) - leiding geven aan medewerkers coachen, motiveren van medewerkers;	- duidelijkheid en draagvlak van beleid bij medewerkers - afstemming van dienstverlening ter realisering van onderwijsdoelen - mate van tevredenheid bij interne klant over uitvoering en kwaliteit dienstverlening - mate waarin de dienstverlening voldoet aan wet- en regelgeving van de controlerende instanties (o.a. accountant belastingdienst en overheid) - uitvoering van plannen vindt plaats binnen budget

	• sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • zorg dragen dat facilitaire zaken plaatsvinden op het vereiste niveau • inhoudelijke en financiële verantwoording afleggen (periodiek) over het gevoerde beleid • gevraagd en ongevraagd rapporteren over de voortgang van en op de vestiging aan CvB	• prestaties, kwaliteit, motivatie en tevredenheid van medewerkers • mate waarin facilitaire zaken de realisatie van doelen faciliteren • tijdigheid en juistheid van rapportages • legitimiteit van de verantwoording van de rapportages en financiële informatie / kengetallen
Samenwerking	• leggen van contacten, opzetten en onderhouden van samenwerking: zowel intern als met diverse regionale en sectorale instanties / instellingen	• mate waarin belangen van het Zone.college behartigd worden • kwaliteit en continuïteit van samenwerking / relatie met instellingen/instanties
Representatie/vertegenwoordiging	• vertegenwoordigen en behartigen van de belangen van de vestiging c.q. organisatie in externe gremia, overlegvormen, overlegvormen. Optreden als representant van de vestiging c.q. organisatie • vertonen van voorbeeldgedrag binnen de organisatie t.a.v. gewenste en geaccepteerde omgangsen uitvoeringsvormen	• mate waarin/kwaliteit waarmee doelen, belangen van de vestiging/organisatie extern worden behartigd • vertoont voorbeeldgedrag
Planning en organisatie	• verzorgen van werkzaamheden op het gebied van planning en organisatie • toezien op de ontwikkeling en uitvoering van teamplannen • faciliteren van de teams met mensen en middelen • toekennen en bewaken teambudgetten	• mate waarin teamplannen bijdragen aan doelen en realisatie van het operationeel en strategisch beleid van de organisatie • adequate personeelsbezetting • tijdige en continue beschikbaarheid van benodigde middelen • teambudgetten zijn realistisch en worden niet overschreden
Aansturing personeel	• leiding geven aan managers discipline • overdragen en implementeren van te voeren vestigings-, strategisch- en personeelsbeleid naar teamleden • coördineren van de implementatie van het beleid binnen de teams • zorg dragen voor de in- door- en uitstroom van teamleden • coachen, motiveren, instrueren, begeleiden, ontwikkelen, beoordelen en controleren van teamleden met als doel het optimaliseren van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker • sturen op de bijdrage van elk individu aan het gezamenlijk resultaat • verantwoordelijk voor het zorgdragen van de uitvoering arbo- en verzuimbeleid	• duidelijkheid over en draagvlak voor beleid bij teamleiders • controle van naleving van beleid/afspraken bij teamleiders en -leden • werkklimaat wordt door teamleiders en -leden als positief ervaren • inzet/motivatie van teamleiders en -leden • "zichtbaarheid" van persoonlijke ontwikkeling van teamleiders en -leden en bijdrage aan teamontwikkeling • teams beschikken over voldoende, gekwalificeerde teamleden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN
N.v.t.

COMPETENTIEPROFIEL

Creativiteit
Leiderschap
Leidinggeven (operationeel)
Resultaatgerichtheid
Strategisch en conceptueel denken
Visie

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

Werk- en denkniveau

HBO+/WO

Opleiding/ervaring

HBO+/WO management

3.8 LOKATIEVERANTWOORDELIJKE

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Directeur

Geeft leiding aan

n.v.t.

FUNCTIEDOEL

Onderwijskundige concurrentiepositie van locatie vergroten. Communicatie en presentatie vergroten met de regio('s) vanuit de locatieverantwoordelijke c.q. schoolorganisatie. Organisatie en coördinatie van het gebruik van de onderwijslocatie, zodat de onderwijsactiviteiten kunnen plaatsvinden in een passende en geschikte omgeving en het gebouw bedrijfsmatig optimaal wordt benut.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beleids- en activiteiten agenda t.b.v. vergroten positie, Communicatie met en in de regio	• Stelt voor Zone College mbo de lokale en regionale beleids- en activiteiten-agenda samen (regioplan) o.b.v. onderzoek en analyses n.a.v. trends en ontwikkelingen op het gebied van o.a. arbeidsmarktbehoeften zoals leven lang ontwikkelen • Stelt implementatieplannen op, geeft begeleiding aan implementatie- en uitvoeringsprocessen en bijbehorende besluitvorming • Organiseert, ism de betreffende vmbo-locatiedirecteur, een uitgebreid contacten-netwerk voor Zone College • Presenteert zich en voert netwerkactiviteiten uit, in overleg en in samenwerking en afstemming met de betreffende vmbo locatiedirecteur, als vertegenwoordiger van Zone College in het uitgebreid en gevarieerd regio-netwerk van instanties, gemeentes en (groen)bedrijfsleven. • Houdt Zone College op de hoogte van de in gang zijnde regionale ontwikkelingen op zowel arbeidsmarkt, maatschappelijke, culturele als financiële thema's geborgd door opstellen van inhoudelijke plannen en (management)rapportages over behoeften in klanten- en relatienetwerk.	Positie en representatie van Zone College in de regio vergroten als mede relevante externe signalen en kansen verbinden met verschillende onderdelen van Zone College
Gebouwgebruik, -beheer, veiligheid en facilitaire zaken voor mbo activiteiten	• Draagt zorg voor passende inrichting en gebruik van gebouw en lokalen • Doet jaarlijkse investeringsvoorstellen en regelt bij akkoord de uitvoer binnen het toegewezen budget • Zorgt voor een in orde zijnde actuele Risicoinventarisatie als mede schoolveiligheidsplan • Neemt en/of organiseert corrigerende maatregelen t.b.v. de veiligheid van gebruikers • Geeft sturing aan onderhoud en reparatie als mede specifieke onderwijsinhoudelijke facilitaire taken • organiseert en controleert de jaarlijkse en periode roostering voor de verschillende gebruikers met de	gebouw wordt maximaal gebruikt, beschikt over de meubels, inrichting en middelen die nodig zijn voor de geplande onderwijsactiviteiten. Pand voldoet aan veiligheidsnormen in wet- en regelgeving.

	daarbij behorende (incidentele) locatie- en lokaalwijzigingen • Organiseert in overleg met de vmbo locatiedirecteur huur, alsmede verhuur van lesruimte	
Exploitatie en optimale gebouwbezetting	• Onderhoudt een netwerk van partijen, die lokale als ook regionale onderwijsactiviteiten verzorgen en verzorgt hiertoe de contracten. • Vindt en contracteert, ism de sectormanager, passende onderwijsruimte voor onderwijsactiviteiten die niet in het eigen gebouw kunnen plaatsvinden	• Gebouw wordt optimaal benut. • Er is altijd een passende plek voor de onderwijsactiviteit.

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Incidenteel afwijkende werktijden.

COMPETENTIEPROFIEL

LOKATIEVERANTWOORDELIJKE
Analytisch vermogen
Overtuigingskracht en beïnvloeden
Plannen en organiseren
Probleemoplossend vermogen