



Functieboek

slo / een doordacht curriculum
dat doen we *samen*

63470 – Vertrouwelijk

26 februari 2021

Update 2023

Functieboek

Hans Dusseldorp
Carol Morgenstond

26 februari 2021

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Functieprofielen	5
Funciefamilie: Curriculumontwikkeling	6
2.1 Curriculumontwikkelaar	7
2.2 Expert Curriculumonderzoek	10
2.3 Strategisch Adviseur	13
2.4 Data Architect	16
Funciefamilie: Communicatie	19
2.5 Communicatieadviseur	20
2.6 Webcoördinator	23
2.7 Mediavormgever	25
2.8 Redacteur	27
2.9 Communicatiemedewerker	29
Funciefamilie: Curriculumontwikkeling Ondersteuning	32
2.10 Programmasecretaris	33
2.11 Programmacoördinator - operationeel	35
2.12 Projectassistent	37
Funciefamilie: Sturing	40
2.13 Manager	41
2.14 Programmamanager	44
2.15 Themacoördinator	47
Funciefamilie: Managementondersteuning	50
2.16 Directiesecretaris	51
2.17 Secretaresse	53
Funciefamilie: Ondersteuning – Financiën	55
2.18 Financial controller	56
2.19 Adviseur Managementinformatie en Control	58
2.20 Medewerker Financiële Administratie	61
Funciefamilie: Ondersteuning – HR	63
2.21 HR-adviseur	64
2.22 Medewerker HR	67
Funciefamilie: Ondersteuning – ICT	69
2.23 ICT-Expert	70
2.24 ICT-Beheerder	72
2.25 Functioneel Beheerder ERP	74
Funciefamilie: Ondersteuning - Facilitair	76
2.26 Facilitair medewerker	77
2.27 Receptionist	79
3. Competentiematrix	81
4. Definitielijst	82

1. Inleiding

Een functiehuis is één van de essentiële pijlers van het personeelsbeleid van een organisatie en daarmee van de organisatie zelf. Het geeft de binnen- en buitenwereld, de zittende werknemer en de kandidaat-sollicitant, een transparant beeld van wat van medewerkers wordt verwacht. Een functiehuis is in die zin een vertaling van al het werk dat wordt verricht in helder verwoorde taken en afspraken.

Het voorliggende document presenteert een functiehuis dat

- aansluit bij de ambities die SLO zichzelf gesteld heeft;
- is afgestemd op de vragen die de buitenwereld aan ons stelt;
- resultaat- en competentiegericht is;
- houvast biedt aan medewerkers met betrekking tot wat er van hen wordt verwacht;
- actueel en daarmee herkenbaar is voor medewerkers;
- gebruikt kan worden om ontwikkeling te stimuleren;
- inzichtelijk maakt welke loopbaan- en salarisprospectief er is binnen de eigen organisatie;
- zorgt voor helderheid over rechtvaardige salarisverhoudingen;
- instrument is ten behoeve van strategische personeelsplanning;
- ingezet kan worden bij werving & selectie;
- kan dienen als sturingsinstrument en hulpmiddel bij de gesprekscyclus;

en waarin de functies op een generieke wijze zijn beschreven, zodat ze toekomstbestendig zijn en minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie en veranderingen binnen de werkzaamheden.

Dat is wat we voor ogen hebben met het nieuwe functiehuis van SLO en wat het doel was van het opnieuw beschrijven van de functies: actualisatie en toekomstbestendigheid.

Omdat de organisatieomgeving voortdurend aan veranderingen onderhevig is willen we het functiehuis eens in de drie á vier jaar tegen het licht houden om te toetsen of de daarin opgenomen functies en functieprofielen nog aansluiten bij de actualiteit buiten en binnen onze organisatie.

De directie

Toelichting Berenschot op het functieboek

Dit is het functieboek van SLO, waarin alle functies die er in de organisatie (kunnen) zijn beschreven zijn.

De vermelde functies zijn op een bepaald abstractieniveau beschreven; dit geeft de leidinggevende en de betreffende medewerker enige ruimte om de functie op een passende wijze in te vullen om zo aan te kunnen sluiten op de veranderende context. Denk hierbij aan teamsamenstelling, nieuwe producten of veranderingen in de doelgroep. Deze ruimte geeft de organisatie de gewenste flexibiliteit; niet iedere wijziging hoeft meer te leiden tot een aanpassing van de functiebeschrijvingen.

Een tweede kenmerk van dit functieboek is dat functies op een generiek niveau zijn beschreven; er is geen één-op-één relatie tussen de beschreven functies en het organisatieonderdeel waar deze functies voorkomen. Functies kunnen bovendien op meerdere plaatsen voorkomen. Anders gezegd: binnen afdelingen of teams dient op basis van de werkzaamheden die verricht moeten worden, gekozen te worden uit de in dit boek beschikbare functies en functieniveaus.

De functiebeschrijving is daarbij een hulpmiddel om vast te stellen voor welke kerntaken resultaatdoelstellingen opgesteld moeten worden. Niet alle kerntaken hoeven terug te keren in eventuele resultaatafspraken maar wel het leeuwendeel. Indien er sprake is van nieuwe, andere kerntaken waarover men afspraken wil maken, dan dient men een andere functiebeschrijving te kiezen of een voorstel te doen de bestaande generieke beschrijving aan te passen. Slechts bij hoge uitzondering kan besloten worden om een nieuwe functiebeschrijving te ontwikkelen.

Functies met meerdere niveaus en aanvullende criteria

Veel functies uit het functieboek kennen een verder onderscheid in twee of meer niveaus die zijn gebaseerd op vier gelijklopende criteria: reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie. Bij drie van de vier criteria is het bijbehorende salarisoniveau van toepassing, met uitzondering van themacoördinator en de programmamanager.

Voor deze functies zijn specifieke criteria opgenomen die recht doen aan de inhoud van de functie en waarmee het niveau van de betreffende functie te illustreren is. Afhankelijk van de 'score' op de criteria is voor iedere functie de betreffende functieschaal af te lezen. Indien een medewerker vast wil stellen welke functie op hem of haar van toepassing is, dient op grond van de doelstelling en de kerntaken gekozen te worden welke niveau het meest van toepassing is; vervolgens is op grond van de criteria af te lezen welk schaalniveau passend is.

Functiezwaarte, beloning

De zwaartebepaling van alle functies uit het functieboek is gebaseerd op FUWASYS Rijk (2019); dit is een erkend functiewaarderingssysteem dat op objectieve gronden functies weegt. Op grond van de functiezwaarte van een functie kan in de salaristabel van SLO worden afgelezen volgens welke salarisschaal deze functie beloond dient te worden. De salaristabel van SLO bestaat uit 12 salarisschalen. Een gewogen functie, in voorkomende gevallen op grond van aanvullende niveaucriteria, kan dus maar in één van de 12 salarisschalen ingedeeld worden. De inhoud en de gradering van de functies uit het functieboek zijn gekalibreerd en staan daarmee vast.

Tot slot

Aan ieder functieprofiel zijn competenties toegevoegd die verwijzen naar een succesvolle functie vervulling. Deze competenties vormen belangrijke handvatten voor werving & selectie, opleiding & training. De toewijzing van competenties staat geheel los van de bepaling van de functiezwaarte; de keuze van competenties heeft dus geen invloed op indeling van functies in bepaalde beloningsschalen. Bij dit functieboek is een competentiebank geleverd, waarin alle SLO-competenties zijn opgenomen. Per competentie wordt ingegaan op onder andere definitie, niveaus, ontwikkelbaarheid en tips voor leidinggevend en medewerkers.

2. Functieprofielen

2.1 Curriculumontwikkelaar

Functie	:	Curriculumontwikkelaar
Functiefamilie	:	Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	11/12/13
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel leiding geven aan een projectteam bestaande uit interne medewerkers en externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het verrichten van inhoudelijke en procesmatige ontwikkel-, onderzoeks-, advies- en ondersteuningsactiviteiten op het gebied van curriculumontwikkeling binnen een of meerdere thema's of vakgebieden ten behoeve van het curriculum in samenwerking met relevante ketenpartners, stakeholders en de onderwijspraktijk.

Resultaten:

- Actuele landelijke onderwijsdoelen ontwikkeld, uitgewerkt en geïmplementeerd in samenwerking met de onderwijspraktijk.
- Actuele, relevante en extern gedeelde curriculumkennis.
- Curriculumbewustzijn op scholen bevordert.
- Aantoonbare bijdragen aan legitimiteit SLO-producten en -diensten voor gebruikers en stakeholders.
- Relevant en sterk netwerk van ketenpartners, stakeholders en de onderwijspraktijk passend bij het thema of vakgebied.

3. Kerntaken

- Levert een inhoudelijke bijdrage (vak-, thema- of onderwijskundig) aan projecten, rekening houdend met wettelijke taken, doelen, publiek en contexten.
- Levert inhoudelijke en procesmatige advies- en ondersteuningsactiviteiten op het gebied van curriculumontwikkeling binnen een thema of vakgebied.
- Stuurt mogelijk projecten aan binnen thema's of vakgebieden met een landelijke impact.
- Stemt af, werkt samen en communiceert met stakeholders, schoolleiders, leraren en relevante partijen.
- Vertegenwoordigt SLO in externe contexten en creëert verbindingen binnen (en buiten) het netwerk relevant voor het vakgebied of thema.
- Levert als medeauteur of hoofdauteur een bijdrage aan producten afgestemd op de doelgroep(en).
- Houdt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het vak- of themagebied en vertaalt dit naar SLO-activiteiten.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met management en medewerkers over curriculumontwikkeling om (zich) te informeren, af te stemmen en hen te adviseren.

Extern:

- Met stakeholders, ketenpartners, leraren en schoolleiders over curriculumontwikkeling om samen te ontwikkelen, te adviseren en te (laten) overtuigen ten behoeve van inspirerend en doordacht onderwijs.
- Met stakeholders, ketenpartners, leraren en schoolleiders om een netwerk te benutten of op te bouwen om samen te ontwikkelen, te adviseren en te (laten) overtuigen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Is een thema- en/of vakexpert (curriculum). Fungeert zelfstandig binnen de gestelde doelen. Vertegenwoordigt SLO nationaal op een thema- en/of vakgebied op projectniveau.	Stuurt anderen aan in een project binnen enkele thema's en/of vakgebieden. Werkt samen met andere vakgebieden en/of thema's. Stelt doelen en werkt doelgericht. Vertegenwoordigt SLO nationaal.	Stuurt meerdere multidisciplinaire projecten aan binnen meerdere thema's en/of vakgebieden met een landelijk zichtbare impact. Initieert activiteiten rond een breed scala aan thema's en/of vakken. Vertaalt naar vervolgsbeleid. Vertegenwoordigt SLO indien van toepassing internationaal.
Kennis	Heeft brede kennis van een vak en/of thema. Volgt nationale inhoudelijke ontwikkelingen.	Heeft brede en diepgaande kennis op vak, thema en curriculumontwikkeling met verdieping op één of enkele onderdelen. Draagt kennis over naar andere thema's en vakgebieden. Volgt internationale inhoudelijke ontwikkelingen.	Heeft gezag op leerplangebied met verdieping op meerdere vakgebieden en/of thema's met een multidisciplinair karakter. Verdiept zich op integrale thema's en vakgebieden, dan wel op één complex integraal thema of vakgebied met een grote verwevenheid met andere thema's en/of vakgebieden. Past kennis toe op complexe onbekende thema's en/of vakgebieden. Volgt internationale inhoudelijke ontwikkelingen en past dit toe.
Complexiteit	Zorgt voor een interactieve curriculumontwikkeling gericht op de behoefte van de doelgroepen. Fungeert op operationeel niveau.	Analyseert en zorgt voor een interactieve curriculumontwikkeling van bekende of vastomlijnde inhoud waarbij achterliggende belangen worden meegenomen. Zorgt voor draagvlak. Fungeert op tactisch niveau.	Analyseert en zorgt voor een interactieve curriculumontwikkeling met minder bekende inhoud waarbij achterliggende belangen worden meegenomen. Heeft gezag bij anderen en zorgt voor draagvlak, realisatie en creatieve oplossingen. Fungeert op strategisch niveau.

Communicatie	Stemt af met stakeholders en de onderwijspraktijk binnen het eigen werkgebied, waarbij belangentegenstellingen een rol spelen.	Beschikt over een relevant netwerk. Stemt af met en adviseert meerdere stakeholders in een niet altijd voorspelbare omgeving. Herkent uiteenlopende strategieën van stakeholders en is in staat hierbinnen tot gemeenschappelijke resultaten te komen. Profileert SLO middels mediacontacten.	Herkent politieke en maatschappelijke strategieën en motieven en kan hierbinnen sturen op een gemeenschappelijk doel en resultaat. Adviseert en beïnvloedt op grote schaal en heeft een boegbeeldfunctie met betrekking tot SLO. Profileert SLO middels mediacontacten op gezaghebbende wijze.
---------------------	--	---	--

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funciefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funciefamilie competentie	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Helikopterview	Helikopterview

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Werk- en denkniveau	HBO +/- WO	WO	WO +
Opleidingsrichting	Vakinhoudelijke opleiding met bijbehorende vakdidactiek of onderwijskunde.	Vakinhoudelijke opleiding met bijbehorende vakdidactiek of onderwijskunde.	Vakinhoudelijke opleiding met bijbehorende vakdidactiek of onderwijskunde.
Aanvullende eisen	Kennis van en/of ervaring in het onderwijsveld.	Kennis van en/of ervaring in het onderwijsveld. Zichtbaarheid in het onderwijsveld.	Kennis van en/of ervaring in het onderwijsveld. Boegbeeld in het onderwijsveld.

2.2 Expert Curriculumonderzoek

Functie	:	Expert Curriculumonderzoek
Functiefamilie	:	Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	11/12/13
Vastgesteld	:	22 september 2022

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel leiding geven aan een projectteam bestaande uit interne medewerkers en externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het vormgeven en organiseren van onderzoeksmatige werkwijzen in de SLO-organisatie en het opzetten en uitvoeren van onderzoek met betrekking tot curriculumontwikkeling. Het verbinden van SLO met onderzoekers en instituten op het gebied van onderwijsonderzoek.

Resultaten:

- Onderzoeksrapportages ten behoeve van de cyclus van curriculumontwikkeling.
- Methodisch advies aan Curriculumontwikkelaars ten aanzien van de onderzoeksmatige aanpak van curriculumontwikkeling ten behoeve van de kwaliteit van de eindproducten.
- Inhoudelijke kennisontwikkeling op het gebied van curriculumtheorie en – ontwikkeling.
- Inhoudelijk advies aan de organisatie, het onderwijsveld en het Ministerie van OCW gebaseerd op onderzoeksgedreven inzichten.
- Samenwerkingen en uitwisselingen met onderwijsonderzoekers en -instituten

3. Kerntaken

- Zet evaluatie- en monitoronderzoeken (kwalitatief en kwantitatief) op in samenwerking met externe onderzoekers en vakexperts op specifieke leergebieden.
- Draagt bij aan onderzoeksmatig werken van de SLO-organisatie, door inzet van formatieve en summatieve evaluatie-instrumenten en -procedures en adviseert en schoolt medewerkers op dit vlak.
- Borgt dat onderzoeken binnen SLO kwalitatief goed verlopen en brengt samenhang aan in lopende onderzoeken en ontwikkelactiviteiten van SLO.
- Ontwikkelt en onderhoudt de kennisbasis van curriculumtheorie en – ontwikkeling.
- Fungeert als sparringpartner van de curriculumontwikkelaars.
- Organiseert kennisuitwisseling en samenwerking met externe onderzoekers en experts.
- Rapporteert proactief en op aanvraag op basis van organisatiedoelstellingen. Vertaalt de uitkomsten van evaluaties naar conclusies, adviezen en aanbevelingen ten behoeve van opdrachtgevers.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in beleid en praktijk in het onderwijsveld en beoordeelt deze op relevantie voor SLO. Analyseert hoe relevante ontwikkelingen betrokken kunnen worden bij evaluaties.
- Zorgt dat de processen om gegevens te bewerken reproduceerbaar en gedocumenteerd zijn. Deelt de eigen kennis actief en structureert deze voor hergebruik door anderen.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met management, medewerkers en/of met opdrachtgevers, stakeholders over informatie(behoeft) om (zich) te informeren en af te stemmen en/of om onderzoeksmatig werk te stimuleren en medewerkers te scholen.
- Binnen de afdeling over inhoudelijk verkregen kennis om af te stemmen.

Extern:

- Met onderzoeks- en onderwijsinstanties over onderzoeksopbrengsten om (zich) te informeren en af te stemmen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Onderzoeksactiviteiten met betrekking tot één of enkele vak- en leergebieden. Advisering met betrekking tot onderzoeksmatig werken t.b.v. kleinere projecten en/of kleine onderdelen van grotere projecten.	Onderzoeksactiviteiten met betrekking tot één of enkele vak- en leergebieden in samenhang. Advisering met betrekking tot onderzoeksmatig werken t.b.v. grotere projecten.	Inhoudelijk richting geven aan samenhangende onderzoeksactiviteiten op basis van curriculumtheorie Stimuleert onderzoekscultuur in de gehele organisatie.
Kennis	Brede of diepgaande methodologische kennis. Kennis van (inter)nationale ontwikkelingen in deelgebied binnen onderwijsonderzoek.	Brede en diepgaande methodologische kennis. Kennis van (inter)nationale ontwikkelingen in onderwijsonderzoek.	Brede en diepgaande methodologische kennis. Brede kennis van (inter)nationale ontwikkelingen in onderwijsonderzoek, -praktijk en -beleid. Kennis over en toepassing van ontwikkeltrajecten in kennisintensieve organisaties.
Complexiteit	Gericht op de interne organisatie. Stelt passende onderzoeksaanpakken voor en voert deze uit binnen de kaders van SLO.	Gericht op de interne organisatie en afstemming met enkele onderzoeksinstanties. Stelt innovatieve en passende onderzoeksaanpakken voor ten behoeve van project(en) van SLO.	Creëert nieuwe samenwerkingsverbanden tussen SLO en andere instellingen op het terrein van onderzoek. Stelt innovatieve en passende onderzoeksaanpakken voor ten behoeve van SLO als geheel.
Communicatie	Schrijft onderzoeksrapporten. Communiqueert en adviseert voor een enkele interne en externe doelgroep.	Kan onderzoeksresultaten duiden voor verschillende interne en externe doelgroepen.	Internationale uitwisseling over onderzoeksresultaten. Representeert SLO in het wetenschappelijke domein en agendeert hier curriculum.

6. Competenties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B	Funcitieniveau C
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funcitiefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funcitiefamilie competentie	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Funcitieniveau competentie	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Funcitieniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview	Helikopterview

7. Functiekwalificaties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B	Funcitieniveau C
Werk- en denkniveau	WO+	WO+	WO+
Opleidingsrichting	Onderwijskunde of een aan onderwijs(beleid) gerelateerde discipline. Een promotie is optioneel.	Een promotie in de onderwijskunde of een aan onderwijs(beleid) gerelateerde discipline en relevante verdere onderzoekservaring.	Een promotie in de onderwijskunde of een aan onderwijs(beleid) gerelateerde discipline en relevante verdere onderzoekservaring.
Aanvullende eisen	Aantoonbare expertise op het gebied van evaluatie- en monitoringsonderzoek. Kennis van ontwerponderzoek. Aantoonbare ervaring met uitvoeren van kwantitatieve of kwalitatieve studies.	Aantoonbare expertise op het gebied van evaluatie- en monitoringsonderzoek, blijkend uit publicaties. Kennis van en ervaring met ontwerponderzoek. Aantoonbare ervaring met opzetten en uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve studies. Aantoonbare ervaring met projectleiderschap.	Aantoonbare expertise op het gebied van evaluatie- en monitoringsonderzoek, blijkend uit publicaties. Kennis van en ervaring met ontwerponderzoek. Aantoonbare ervaring met verschillende innovatieve methoden voor dataverzameling. Aantoonbare ervaring met projectleiderschap. Een (inter)nationaal netwerk in onderwijsonderzoek en curriculumontwikkeling.

2.3 Strategisch Adviseur

Functie	:	Strategisch Adviseur
Functiefamilie	:	Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	11/12/13
Vastgesteld	:	22 september 2022

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel leiding geven aan een projectteam bestaande uit interne medewerkers en externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het creëren van landelijke samenwerkingen en allianties met strategische partners op het terrein van onderwijs en curriculum en hierin een inhoudelijke en procesmatige initiërende rol spelen. Het laten participeren van leden uit het veld om vervolgens te komen tot gedragen beleidsstandpunten en daardoor een optimale beleidsontwikkeling en positionering van SLO.

Resultaten:

- Verbinding tussen SLO-expertise en (inter)nationale ontwikkelingen op curriculumgebied in beleid, praktijk, wetenschap en samenleving en vice versa.
- Opbouw en/of onderhoud van netwerken/ samenwerkingen met landelijke partners.
- Zichtbare bijdrage en advies van SLO aan landelijke ontwikkelingen en debatten ten aanzien van onderwijs en curriculum.
- Aantoonbare bijdragen aan legitimiteit SLO-producten en diensten.
- Inzicht en advies ten behoeve van strategische koers SLO.

3. Kerntaken

- Monitort het maatschappelijke en politiek-bestuurlijke speelveld, overziet en analyseert interne en externe (inter)nationale ontwikkelingen in het onderwijsveld en wetenschap en vertaalt deze naar concrete beleidsadviezen, zodat SLO daar adequaat op in kan spelen.
- Ontwikkelt en onderhoudt een stevig netwerk van interne en externe (nationale en internationale) stakeholders/partners, representeert SLO daarin als nationaal expertisecentrum en draagt daarmee bij aan de positionering en regietaak van SLO.
- Adviseert het management en medewerkers van SLO over actuele politiek-bestuurlijke en maatschappelijke kwesties met kernachtige standpunten op complexe vraagstukken.
- Adviseert, vanuit inhoudelijke expertise, opdrachtgever en strategische- en ketenpartners (bestuurders en beleidsmakers) op het gebied van interactieve curriculumontwikkeling, verbindt hen met projecten en activiteiten van SLO en vice versa. Helpt SLO goed te positioneren in het landelijk krachtenveld.
- Overtuigt anderen met kernachtige en gedragen voorstellen, plannen en ideeën; onderhandelt over strategische zaken en posities en beïnvloedt anderen en verkrijgt draagvlak voor voorstellen, plannen en ideeën.
- Realiseert in nauwe samenwerking met anderen producten in het beleidsproces (opstellen position papers, opstellen interne en externe communicatieberichten, bijdragen speeches, schrijven opinieartikelen, regievoering beleidsevents, regievoering visiedocumenten).
- Adviseert over en ondersteunt en bevordert de interne organisatie ter vergroting van de maatschappelijke relevantie van het primaire proces van de gehele SLO-organisatie en het efficiënt en effectief uitvoeren van de wettelijke taken.

- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met management over de strategische koers van SLO om af te stemmen en te adviseren.
- Met Experts Curriculumonderzoek over de inhoud van het curriculum om af te stemmen.
- Met Curriculumontwikkelaars om af te stemmen over inhoudelijk verkregen kennis en over *processen, positionering en beïnvloeding*.
- Met Communicatie over actualiteiten en profilering om af te stemmen en te adviseren.

Extern:

- Met (internationale) strategische partners over de core business van SLO om af te stemmen, te beïnvloeden, te overtuigen en een netwerk te onderhouden.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Interactie op beleidsniveau op specifieke onderdelen van beleidsterreinen die voor SLO relevant zijn.	Interactie op beleidsniveau op alle beleidsterreinen die voor SLO relevant zijn.	Interactie op politiek-bestuurlijk niveau op alle beleidsterreinen die voor SLO relevant zijn.
Kennis	Kennis van het functioneren van de overheid en het politiek-bestuurlijke krachtenveld en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Kennis van onderwijs- en curriculumontwikkelingen.	Kennis van en ervaring met het functioneren van de overheid en het politiek-bestuurlijke krachtenveld en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Kennis van onderwijs- en curriculumontwikkelingen.	Brede en diepgaande kennis van en uitgebreide ervaring met het functioneren van de overheid en het politiek-bestuurlijke krachtenveld en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Kennis van strategische beïnvloeding. Kennis van onderwijs- en curriculumontwikkelingen.
Complexiteit	Vertaling van relevante ontwikkelingen op specifieke beleidsterreinen op het gebied van onderwijs en politiek naar de SLO-organisatie.	Legitimatie ten opzichte van het Ministerie van OCW, ketenpartners en stakeholders. Volgt alle relevante ontwikkelingen in het SLO-domein op het gebied van onderwijs, politiek en maatschappij.	Bouwt relaties op met invloedrijke bestuurders en ontwikkelt samenwerkingsverbanden. Volgt alle relevante ontwikkelingen in het SLO-domein op het gebied van onderwijs, politiek en maatschappij en werkt scenario's uit.
Communicatie	Met Curriculumontwikkelaars om informatie uit te wisselen en te adviseren.	Met Curriculumontwikkelaars en externe stakeholders om informatie uit te wisselen en te adviseren.	Met Curriculumontwikkelaars en (internationale) externe stakeholders over mogelijke samenwerkingsverbanden en toekomstplannen om te beïnvloeden.

6. Competenties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B	Funcitieniveau C
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funcitiefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funcitiefamilie competentie	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Funcitieniveau competentie	Analytisch vermogen	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Funcitieniveau competentie	Anticiperen	Helikopterview	Helikopterview

7. Funcitiekwalificaties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B	Funcitieniveau C
Werk- en denkniveau	HBO+ /WO	WO	WO
Opleidingsrichting	Bestuurskunde/ Onderwijskunde/ Sociologie	Bestuurskunde/ Onderwijskunde/ Sociologie	Bestuurskunde/ Onderwijskunde/ Sociologie
Aanvullende eisen	<ul style="list-style-type: none"> - Brede algemene kennis van en ervaring met de onderwijspraktijk en (ontwikkelingen in) onderwijsbeleid. - Relevante werkervaring met beleidsadvisering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brede algemene kennis van en ervaring met de onderwijspraktijk en (ontwikkelingen in) onderwijsbeleid. - Relevante werkervaring met beleidsadvisering. - Relevant nationaal netwerk op beleidsniveau 	<ul style="list-style-type: none"> - Brede algemene kennis van en ervaring met de onderwijspraktijk en (ontwikkelingen in) onderwijsbeleid. - Relevante werkervaring met beleidsadvisering. - Ervaring met ontwikkelen samenwerking en allianties en creëren draagvlak. - Relevant nationaal netwerk op politiek-bestuurlijk niveau

2.4 Data Architect

Functie	:	Data Architect
Functiefamilie	:	Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	10/11
Vastgesteld	:	13 december 2022

1. Plaats in de organisatie

Valt hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel leiding geven aan een projectteam bestaande uit interne medewerkers en externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het landelijk positioneren van SLO als de bron voor digitale curriculumdata. Het coördineren, up to date houden en zorgdragen voor de ontsluiting en onderlinge inhoudelijke koppeling van verschillende (nieuwe) data vanuit diverse externe stakeholders ten behoeve van het onderwijsveld.

Resultaten:

- Techniek, beleid en databewustzijn in lijn en up-to-date binnen SLO.
- Techniek, inrichting en architectuur van databases en data-uitgifte op orde.
- Gedigitaliseerde set met kwalitatief hoogwaardige curriculumdata beheerd in de databases, ontsloten en onderling gekoppeld voor het onderwijsveld.
- SLO gepositioneerd in het onderwijsveld op het gebied van curriculumdata.

3. Kerntaken

- Geeft sturing en uitvoering aan het functioneel en technisch beheer en de doorontwikkeling van de databases en daaraan gekoppelde digitale uitingen door SLO.
- Vertaalt wensen en eisen vanuit curriculumoogpunt en vanuit de stakeholders (onderwijs, uitgeverijen) in functionele eisen voor de databases en het koppelvlak.
- Ziet toe op een juiste koppeling tussen inhoud en techniek, coördineert en communiceert over de technische randvoorwaarden van de gebruikte systemen met betrokken IT-partijen.
- Stimuleert en communiceert over het gebruik van de open databases in het onderwijsveld.
- Levert input voor beleid en voorstellen voor de doorontwikkeling en de positionering van de databases.
- Vertegenwoordigt SLO in landelijk overleg en in contact met stakeholders en strategische partners.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met Curriculumontwikkelaars over informatievragen om af te stemmen.
- Met de Manager om beleid en plannen af te stemmen voor continuering en verbetering van databases, uitwisselingstools en strategische positionering.
- Met ICT over ICT-vraagstukken om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met Communicatie over de externe profilering om (zich) te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met softwareontwikkelaars om de databases conform eisen te bouwen en op te leveren.
- Met stakeholders en strategische partners om in overleg te treden om gebruik van open databases te verbeteren en te bevorderen.
- Met het onderwijsveld om het gebruik van open data te stimuleren, te overtuigen en af te stemmen.
- Met ketenpartners, aanbieders en afnemers over ontsluiting van data om te netwerken en af te stemmen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Richt zich op de SLO-organisatie, softwareontwikkelaars en scholenveld.	Richt zich op de SLO-organisatie in relatie tot alle stakeholders, inclusief de strategische partners. Vertegenwoordigt de belangen van SLO.
Kennis	HBO werk- en denkniveau	HBO+ / WO werk- en denkniveau
Complexiteit	Het borgen van de koppeling tussen inhoud en techniek, en de opgeleverde combinatie van verschillen data uit verschillende bronnen. Monitort afspraken en ontwikkelingen van zowel de Curriculumontwikkelaars als van de externe leveranciers om de planning te halen.	Het bijsturen ten aanzien van de koppeling tussen inhoud en techniek, en de opgeleverde combinatie van verschillende nieuwe data en nieuwe databronnen. Stuur bij op afspraken en ontwikkelingen van zowel de Curriculumontwikkelaars als van de externe leveranciers om de planning te halen. Richt zich op beleid, investeringen, innovatie, data-analyse en ontsluiting.
Communicatie	Stemt intern en extern af over de doorontwikkeling van de databases.	Stemt af en stuurt bij, ook op strategisch niveau, in samenspraak met de verantwoordelijke Manager.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid
Functiefamilie competentie	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Innoverend vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Helikopterview

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+/WO
Opleidingsrichting	Informatica/ Informatiekunde/ Technische Bedrijfskunde	Informatica/ Informatiekunde/ Technische Bedrijfskunde
Aanvullende eisen	<p>Kan bewust en veilig met data omgaan.</p> <p>Ervaring op het gebied van data-architectuur en -management.</p> <p>Ervaring met projectmanagement.</p> <p>Affiniteit met het onderwijsveld.</p>	<p>Kan bewust en veilig met data omgaan.</p> <p>Ervaring op het gebied van data-architectuur en -management.</p> <p>Ervaring met project- en programmamanagement en strategisch beleid.</p> <p>Gedegen kennis van onderwijskunde en/of curriculumontwikkeling.</p>

2.5 Communicatieadviseur

Functie	:	Communicatieadviseur
Functiefamilie	:	Communicatie
Salarisschaal	:	9/10/11/12
Vastgesteld	:	9 maart 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft functioneel sturing aan externe bureaus en leveranciers. Kan functioneel leiding geven aan een projectteam bestaande uit interne medewerkers en externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het bouwen aan de corporate positionering, merkpositionering en bijdragen aan de (programma)doelen van SLO door het opstellen, uitvoeren en bijstellen van communicatiebeleid, het monitoren van de uitvoering van het communicatiebeleid, het geven van communicatieadviezen en het (doen) uitvoeren van communicatiewerkzaamheden.

Resultaten:

- Zichtbaarheid van SLO.
- Communicatiebeleid actueel, relevant en toegepast.
- Communicatie gebaseerd op data, uitkomsten van monitoring en actualiteiten.
- Communicatie afgestemd op belangen en beleving van doelgroepen en stakeholders.

3. Kerntaken

- Adviseert, coacht en begeleidt directie, management en medewerkers van SLO op het vakgebied.
- Levert communicatieadviezen in het kader van de profilering en/of positionering van SLO in het onderwijsveld en coördineert de uitvoering hiervan.
- Ontwikkelt en implementeert communicatiestrategie, -beleid en kernboodschappen en houdt dit actueel en relevant.
- Bepaalt de inzet van communicatiemiddelen in overeenstemming en samenwerking met de projectleider en/of (programma)manager en coördineert de uitvoering hiervan.
- Stuurt mogelijk projecten aan binnen het vakgebied.
- Waarborgt de kwaliteit van communicatiemiddelen.
- Signaleert ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie en neemt waar nodig actie.
- Initieert de uitvoering van onderzoek op het vakgebied zoals gebruikersevaluaties, imago- en marktonderzoek.
- Coördineert de uitbesteding van externe opdrachten en onderhandelt marktconforme prijsafspraken, in afstemming met de budgethouder.
- Speelt vanuit het vakgebied in op veranderingen en actualiteiten met betrekking tot SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis van SLO.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met directie, management en medewerkers bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en te adviseren.
- Met Communicatie over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid en de werkzaamheden om af te stemmen.

Extern:

- Met woordvoerders en communicatieadviseurs bij het Ministerie van OCW en onderwijsstakeholders over communicatiestrategie en uitvoering van communicatie rondom lopende projecten en profilering in het onderwijsveld om te informeren en af te stemmen.
- Met externe bureaus en leveranciers bij de uitvoering van de gestelde taken om opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen.
- Met journalisten bij de uitvoering van de gestelde taken om te informeren of te beïnvloeden.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Reikwijdte	Werkt zelfstandig aan communicatiebeleid en -activiteiten voor een onderdeel van een project of programma.	Werkt zelfstandig aan communicatiebeleid en -activiteiten voor een project of (onderdeel van) een programma.	Opereert op een project van substantiële waarde voor SLO en/of een programma en/of op politiek-bestuurlijk niveau. Stemt af op programma-overstijgend niveau.	Coördineert en stuurt op programma- en politiek-bestuurlijk niveau. Geeft functioneel sturing aan ca. 3 -5 medewerkers.
Kennis	HBO werk- en denkniveau. Specialistische vakkennis op het gebied van interne en externe communicatie.	HBO werk- en denkniveau. Specialistische vakkennis op het gebied van verandercommunicatie, omgevingscommunicatie, stakeholdermanagement en woordvoering.	WO werk- en denkniveau. Specialistische vakkennis op het gebied van public affairs, overheidscommunicatie en stakeholdermanagement in het kader van politieke besluitvorming.	WO werk- en denkniveau. Strategisch issuemanagement: multidisciplinaire communicatiekennis in het kader van het aansturen van complexe, politiek en reputatiegevoelige communicatievraagstukken.
Complexiteit	Overzicht op een deelgebied van een SLO inhoudelijk onderwerp.	Overzicht op en samenhang creëren in SLO inhoudelijke onderwerpen.	Afstemming en belangenafweging op SLO-breed niveau, afgestemd op de strategische doelen van SLO. Focus op de actuele (politieke) werkelijkheid: Ministerie, Ministers, Tweede Kamer en belangenorganisaties.	Afstemming en belangenafweging in het volledige externe onderwijsinhoudelijke krachtenveld, afgestemd op de strategische doelen van SLO. Proactief inspeland op de actuele (politieke) werkelijkheid: Ministerie, Ministers, Tweede Kamer en belangenorganisaties.
Communicatie	Afstemmen met management en medewerkers om te adviseren.	Afstemmen met directie, management, medewerkers en externe partners om te adviseren. Kan op verzoek optreden als woordvoerder.	Beïnvloeden van directie, management, medewerkers, programmamanager en externe partners om te adviseren. Treedt op als woordvoerder voor afgebakende delen, zoals een programma.	Beïnvloeden en overtuigen van directie, management, medewerkers, programmamanager en externe partners om te adviseren. Treedt op als woordvoerder in crisissituaties.

6. Competenties

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funcatiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Funcatiefamilie competentie	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Functioniveau competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview	Helikopterview

7. Functiekwalificaties

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D
Werk- en denkniveau	HBO	HBO	WO	WO
Opleidingsrichting	Communicatie	Communicatie	Communicatie	Communicatie
Aanvullende eisen	Minimaal 2 jaar werkervaring. Affiniteit met het onderwijs Specialistische vakkennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Organisatie- en omgevings sensitiviteit.	Minimaal 5 jaar werkervaring. Kennis van het onderwijs Specialistische vakkennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Organisatie- en omgevings sensitiviteit.	Minimaal 5 jaar werkervaring. Kennis van het onderwijs Specialistische vakkennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Organisatie- en omgevings sensitiviteit.	Minimaal 7 jaar werkervaring. Kennis van het onderwijs Specialistische vakkennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Organisatie- en omgevings sensitiviteit.

2.6 Webcoördinator

Functie	:	Webcoördinator
Functiefamilie	:	Communicatie
Salarisschaal	:	9
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft functioneel sturing aan externe bureaus en leveranciers.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het ontwikkelen en onderhouden van het digitale loket van SLO en het technisch inrichten en optimaliseren van websites.

Resultaten:

- De corporate website (het digitale loket) en andere SLO-websites functioneren technisch optimaal. Website content is actueel, relevant en gebruikersgericht.
- Het digitale loket voldoet aan het communicatiebeleid van de organisatie en de geldende wet- en regelgeving.
- Informatie op het digitale loket is geoptimaliseerd voor de externe gebruiker (UX-design), actueel, relevant en vindbaar voor interne en externe gebruikers.

3. Kerntaken

- Verricht het technisch en functioneel beheer van de corporate website. Voert regie op andere SLO-websites en stemt af met de functioneel beheerders ervan.
- Beheert gebruikers, inclusief het managen van rechten van medewerkers.
- Stuurt de superusers aan, zorgt voor begeleiding en coördinatie van hun werkzaamheden.
- Beantwoordt vragen van medewerkers, lost storingen op en vertaalt wensen en vragen van medewerkers naar oplossingen.
- Richt delen van websites en de bijbehorende metadata in, in afstemming met de Communicatieadviseur en de Redacteur. Implementeert nieuwe functionaliteiten.
- Beoordeelt en toetst alle gekozen oplossingen op technische (on)mogelijkheden. Hanteert hierbij de geldende wet- en regelgeving en webrichtlijnen voor optimale toegankelijkheid en handelt conform het communicatiebeleid van de organisatie.
- Coacht medewerkers op gebruik van het contentmanagementsysteem en effectieve onlinecommunicatie.
- Ontvangt en beoordeelt content voor de websites, via de workflow. Stelt teksten bij op basis van actuele SEO-richtlijnen, voor optimale zoekresultaten.
- Zorgt voor actuele content en verwijdert content die niet langer relevant is. Stemt daartoe af met de online redactieraad en de trekkers van de vakportalen.
- Monitort en evalueert het websitegebruik en optimaliseert waar nodig of doet voorstellen voor aanpassing van procedures en communicatiebeleid.
- Initieert nieuwe ontwikkelingen op het gebied van contentmanagement en implementeert nieuwe releases.
- Onderhandelt marktconforme prijsafspraken voor evaluatie- en onderhoudsvragen, in afstemming met de budgethouder, en draagt zorg voornaleving van service level agreements.
- Beantwoordt of verwijst vragen in het kader van publieksvoorlichting die over het digitale loket worden gesteld.
- Speelt vanuit het vakgebied in op veranderingen en actualiteiten op onderwijskundig vlak die betrekking hebben op SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Communicatieadviseur en Redacteur over communicatieadviezen en metadata om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met medewerkers over de uitgangspunten van het contentmanagementsysteem en effectieve onlinecommunicatie om te coachen en te informeren.
- Met de ICT-Expert over de hardware met betrekking tot de vereisten van de software om af te stemmen en aan te sturen.
- Met superusers bij de uitvoering van de gestelde taken om aan te sturen en af te stemmen.
- Met Communicatie bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met externe bureaus over evaluatie- en onderhoudsvragen om relaties te onderhouden, opdrachten te verstrekken, af te stemmen en aan te sturen.
- Met diverse technische disciplines over webtoepassingen en webrichtlijnen om zich te informeren.
- Met publiek over publieksvragen aangaande toegankelijkheid van het digitale loket om te informeren.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn
Functiefamilie competentie	Creativiteit
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	MBO +/- HBO
Opleidingsrichting	Webdeveloper/ Webdesign
Aanvullende eisen	Affiniteit met het onderwijs Uitgebreide ervaring met contentmanagementsystemen, user design, toptakenwebsites en ontwikkelingen op dat gebied. Ervaring met SEO, Google Analytics etc. Ervaring met Office- en Adobeprogramma's Op de hoogte van geldende wet- en regelgeving voor digitale content Minimaal 4 jaar relevante werkervaring

2.7 Mediavormgever

Functie	:	Mediavormgever
Functiefamilie	:	Communicatie
Salarisschaal	:	9
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geef functioneel sturing aan externe bureaus en leveranciers.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het interpreteren van informatie, het zelfstandig visueel vormgeven en produceren van digitale en drukwerkmiddelen, publicaties en producten in de huisstijl.

Resultaten:

- Communicatiemiddelen tijdig, visueel aantrekkelijk en toepasselijk voor de doelgroep ontwikkeld en gepubliceerd via digitale, online of drukwerkmedia in de huisstijl van SLO.
- Beheerde, bewaakte en doorontwikkelde visuele identiteit binnen de merkarchitectuur.

3. Kerntaken

- Interpreteert aangeleverde visualisatievraagstukken vanuit de organisatie.
- Zorgt dat de tekst, het beeld, en de techniek elkaar versterken met het oog op de communicatiedoelstelling en de profilering van de organisatie. Maakt daartoe zo nodig een vertaalslag van teksten naar een visuele oplossing, die begrijpelijk is voor de doelgroep.
- Produceert uiteenlopende communicatiemiddelen in afstemming met de interne opdrachtgever.
- Verzorgt de vormgeving/dtp van digitale en online media en drukwerk.
- Verzorgt de beeldredactie en bewaakt de SLO-huisstijl en doet voorstellen voor doorontwikkeling.
- Coördineert de uitbesteding van opdrachten voor vormgeving en drukwerk aan externe bureaus en onderhandelt marktconforme prijsafspraken, in afstemming met de budgethouder.
- Controleert drukproeven op technische aspecten.
- Verricht de inkoop en het voorraadbeheer van huisstijldrukwerk.
- Speelt vanuit het vakgebied in op veranderingen en actualiteiten met betrekking tot SLO.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Communicatieadviseur en Redacteur over communicatieadviezen en bij de uitvoering.
- Met medewerkers bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met medewerkers over de uitgangspunten van de merkarchitectuur en visuele identiteit om te coachen en te informeren.
- Met Communicatie bij de uitvoering van de gestelde taken om af te stemmen.

Extern:

- Met externe bureaus en leveranciers over de vormgeving en productie van communicatiemiddelen om relaties te onderhouden, opdrachten te verstrekken, af te stemmen en aan te sturen.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn
Functiefamilie competentie	Creativiteit
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Vormgeving
Aanvullende eisen	<p>Conceptueel denkvermogen</p> <p>Affiniteit met het onderwijsveld</p> <p>Ruime ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media</p> <p>Kennis van online editors voor bv. e-zines</p> <p>Op de hoogte van geldende wet- en regelgeving voor digitale content</p> <p>Minimaal 5 jaar relevante werkervaring aan bureau- en opdrachtgeverzijde</p>

2.8 Redacteur

Functie	:	Redacteur
Functiefamilie	:	Communicatie
Salarisschaal	:	9
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geef functioneel sturing aan externe redacteurs.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het redigeren van publicaties en producten, het coördineren van het publicatieproces en het toegankelijk maken van publicaties voor in- en externe doelgroepen.

Resultaten:

- Publicaties en producten tijdig, inhoudelijk afgestemd en toepasselijk voor de doelgroep gepubliceerd via digitale, online of drukwerkmedia in de huisstijl van SLO.
- Informatie over publicaties via de corporate website ontsloten voor derden alsmede gedeponeerd bij publieke archieven.
- Dagelijks interne berichtgeving over relevant en actueel onderwijsnieuws.
- Maandelijks externe berichtgeving over relevant en actueel organisatienieuws.

3. Kerntaken

- Organiseert de (eind)redactie en bewaakt plannings van publicaties en producten in de SLO-huisstijl, in afstemming met de interne opdrachtgever. Verstreekt opdrachten aan de Mediavormgever. Stemt af met de Communicatiemedewerker en de Mediavormgever over drukproeven.
- Draagt zorg voor de redactie van teksten van medewerkers, ten behoeve van externe publicatie. Beoordeelt publicaties en producten met oog voor doel, doelgroep, *tone-of-voice* en structuur.
- Informeert zich over inhoudelijke onderwijskundige zaken, stelt zich op als kritische lezer en gaat indien nodig het gesprek aan met de betrokken werknemer en manager over de tekstuele kwaliteit van een publicatie.
- Coördineert de uitbesteding van opdrachten aan externe redacteurs en maakt marktconforme prijsafspraken, in afstemming met de budgethouder.
- Selecteert en verspreidt dagelijks actueel onderwijsnieuws.
- Stelt samen en verricht de eindredactie van de corporate digitale nieuwsbrieven in afstemming met medewerkers en managers.
- Maakt SLO-publicaties en -producten toegankelijk voor derden door middel van inhoudelijke samenvattingen en metadata.
- Onderhoudt als secretaris van de interne werkgroep de thesaurus van metadata in de corporate website.
- Speelt vanuit het vakgebied in op veranderingen en actualiteiten op onderwijskundig vlak die betrekking hebben op SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met medewerkers en managers bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren, af te stemmen en te beïnvloeden.
- Met de Communicatiemedewerker en de Mediavormgever bij de uitvoering van de gestelde taken om opdrachten te geven en af te stemmen.

- Met de Webcoördinator bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met Communicatie bij de uitvoering van de gestelde taken om af te stemmen.
- Met de Data Architect over metadata om af te stemmen.

Extern:

- Met externe redacteuren bij de uitvoering van de gestelde taken om relaties te onderhouden, opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn
Functiefamilie competentie	Creativiteit
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Neerlandistiek/ Journalistiek
Aanvullende eisen	<p>Gedegen en actieve kennis van het onderwijs</p> <p>Kennis van en ervaring met het beoordelen en redigeren van publicaties</p> <p>Kennis van content managementsystemen, bewerkingsprogramma's, digitale nieuwsmodules en metadata</p> <p>Ruime ervaring met Office-programma's</p> <p>Op de hoogte van geldende wet- en regelgeving</p> <p>Minimaal 4 jaar relevante werkervaring</p>

2.9 Communicatiemedewerker

Functie	:	Communicatiemedewerker
Functiefamilie	:	Communicatie
Salarisschaal	:	7/8
Vastgesteld	:	9 maart 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft functioneel sturing aan externe bureaus en leveranciers.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het plannen en produceren van communicatiemiddelen en -activiteiten, gericht op externe of interne communicatie. Het plannen en uitvoeren van de gewenste communicatiemiddelen en zorgen dat deze op de juiste plaatsen en momenten worden ingezet op basis van communicatieadvies.

Resultaten:

- Communicatiemiddelen en -activiteiten tijdig, inhoudelijk afgestemd en toepasselijk voor de doelgroep uitgevoerd of gepubliceerd via digitale, online of drukwerkmedia in de huisstijl van SLO.
- Producten en diensten van SLO zijn vindbaar voor de doelgroepen.

3. Kerntaken

- Draagt bij aan de uitvoering van het externe en interne communicatiebeleid in afstemming met medewerkers, managers, Mediavormgever en Redacteur. Geeft uitvoering aan communicatieadviezen, in afstemming met de Communicatieadviseur.
- Beheert en creëert visuele of tekstuele content voor de kanalen van SLO en derden. Verplaatst zich bij het opstellen van content in de doelgroep of ontvanger, de omgeving van SLO, en in de doelen van de betreffende activiteit.
- Geeft communicatieve feedback aan medewerkers.
- Plant, begeleidt en bewaakt het productieproces van communicatiemiddelen en -activiteiten.
- Informeert zich over inhoudelijke onderwijskundige zaken bij de totstandkoming van communicatiemiddelen.
- Controleert drukproeven op tekstuele en visuele aspecten.
- Coördineert de uitbesteding van externe opdrachten voor de productie en verspreiding van communicatiemiddelen en onderhandelt marktconforme prijsafspraken, in afstemming met de budgethouder.
- Heeft overzicht over en draagt bij aan de (corporate) contentkalender.
- Beantwoordt of verwijst vragen in het kader van publieksvoorlichting die telefonisch en/of via digitale kanalen worden gesteld.
- Bewaakt en actualiseert de geldende richtlijnen op het gebied van auteurs- en beeldrechten, copyrights etc.
- Monitort de inzet en effectiviteit van kanalen, maakt managementrapportages en stelt verbeteringen voor in communicatiebeleid of -procedures.
- Signaleert ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie en op het vakgebied en neemt waar nodig actie.
- Speelt vanuit het vakgebied in op veranderingen en actualiteiten met betrekking tot SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met management en medewerkers bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met Communicatie bij de uitvoering van de gestelde taken om af te stemmen.

Extern:

- Met externe bureaus, leveranciers en (media)partners over de totstandkoming van content om relaties te onderhouden, opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen.
- Met publiek over publieksvragen over SLO om te informeren.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Voert reguliere geplande communicatietaken uit en richt zich op bestaande communicatiemiddelen.	Voert communicatietaken uit en richt zich op bestaande en nieuwe communicatiemiddelen.
Kennis	MBO werk- en denkniveau. Basisvakkennis op het gebied van externe en interne communicatie.	MBO +/- HBO werk- en denkniveau. Uitgebreide vakkennis op het gebied van externe en interne communicatie.
Complexiteit	Het productieproces is gestroomlijnd en bekend. Een planmatige aanpak is nodig. Richt zich op communicatiemiddelen en -kanalen. Creativiteit en doelgroepgericht handelen is noodzakelijk.	Het productieproces is minder voorspelbaar. Veel afstemming nodig, fungeert als eindredacteur. Initieert content en middelen en zorgt voor de totstandkoming daarvan. Stelt magazines samen. Stemt hierbij intern en extern af. Hoge mate van creativiteit en onderwijskundig inzicht is noodzakelijk.
Communicatie	Afstemmen met management, medewerkers en in mindere mate externe partners om te produceren.	Afstemmen met management, medewerkers en externe partners om te produceren. Selecteert externe uitvoerders en maakt afspraken over prijs, kwaliteit en overige eisen.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Functiefamilie competentie	Creativiteit	Creativiteit
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	MBO	MBO +/- HBO
Opleidingsrichting	Communicatie	Communicatie
Aanvullende eisen	Minimaal 3 jaar relevante werkervaring. Affiniteit met het onderwijs Op de hoogte van geldende wet- en regelgeving Specifieke softwarekennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Ervaring met contentmanagementsystemen	Minimaal 5 jaar relevante werkervaring. Kennis van het onderwijs Op de hoogte van geldende wet- en regelgeving Specifieke softwarekennis Ervaring met digitale communicatiemiddelen en social media. Ervaring met contentmanagementsystemen

2.10 Programmasecretaris

Functie	:	Programmasecretaris
Functiefamilie	:	Ondersteuning Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	10
Vastgesteld	:	1 februari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Programmamanager.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het ondersteunen en adviseren van Programmamanagers bij het inhoudelijk vormgeven van het programma.

Resultaten:

- Programma mede vormgegeven en controle over de voortgang van processen.
- Correspondentie en rapportages met betrekking tot programma op orde.
- Programmamanagers en actiehouders (betrokken stakeholders) hebben afspraken en besluiten opgevolgd.

3. Kerntaken

- Bouwt kennis op met betrekking tot (deel)onderwerp(en) van het programma en kan vragen, plannings en prioriteiten daardoor goed duiden. Vormt de schakel tussen inhoud en proces.
- Bereidt, op basis van inhoudelijke input van het programmateam, vergaderingen van het programmateam voor en draagt zorg voor de inhoudelijke verslaglegging tijdens vergaderingen en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten. Onderneemt actie richting Programmamanager en actiehouders (betrokken stakeholders) om naleving besluiten te borgen.
- Stelt, in samenwerking met het programmateam, de overall tijdsplanning op, monitort de voortgang en onderhoudt de planning.
- Brengt relevante zaken buiten het programma in beeld bij de tijdsplanning, waaronder politieke besluitvormingsmomenten, evenementen van stakeholders, etc.
- Coördineert het proces van voortgangsrapportages door input op te halen bij Programmamanagers en stelt op basis daarvan de voortgangsrapportages samen per kwartaal en identificeert en analyseert samen met de Programmamanager kansen en risico's.
- Coördineert de interne communicatie (intranet, weekstart, e.d.) in nauwe afstemming met Communicatieadviseur/programmateam.
- Stemt met de Officemanager de monitoring van inzet van mensen en middelen voor het programma af en houdt in de gaten waar dit risico's oplevert voor het programma.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met het programmateam over inhoud en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.
- Met de Officemanager over de inzet van mensen en middelen om af te stemmen.
- Met medewerkers van SLO over het programma om te informeren.
- Met Communicatie over interne communicatie en het programma om af te stemmen.
- Met medewerkers over organisatorische programma-aangelegenheden en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.

Extern:

- Met externe opdrachtnemers over de selectieprocedure om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met betrokken stakeholders over organisatorische programma-aangelegenheden en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Plannen en organiseren
Functiefamilie competentie	Klantgerichtheid
Functioniveau competentie	Analytisch vermogen
Functioniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Bestuurskunde/ Organisatiekunde
Aanvullende eisen	Organisatiesensitief en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen. Kennis van het onderwijsveld. 3 – 5 jaar relevante werkervaring

2.11 Programmacoördinator - operationeel

Functie	:	Programmacoördinator - operationeel
Functiefamilie	:	Ondersteuning Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	9
Vastgesteld	:	20 april 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Wordt operationeel en functioneel aangestuurd door de Programmamanager. Kan functioneel sturing geven aan ca. 2 - 5 medewerkers.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het opzetten en coördineren van alle organisatorische en logistieke processen van de programma's ten behoeve van het bereiken van de inhoudelijke doelstellingen van een of meerdere programma's.

Resultaten:

- Programma ondersteund d.m.v. voorbereide bijeenkomsten/conferenties aansluitend op de doelgroep.
- Projectassistenten van het programma functioneel aangestuurd.
- Efficiënte organisatorische en logistieke processen en contractbeheer.
- Zicht op verloop en uitputting van subsidieregeling.

3. Kerntaken

- Coördineert en bewaakt randvoorwaardelijke processen in het programma op het gebied van secretariële-, financieel-administratie-, HR- en communicatieprocessen en bereidt rapportages voor.
- Signaleert trends en afwijkingen in de processen bij de Programmamanager om tot verdere optimalisering te komen van organisatie, planning en kosten.
- Accordeert facturatie van projecten binnen het programma.
- Monitort de voortgang/uitputting van de subsidie in afstemming met de Adviseur Managementinformatie en Control.
- Stemt met de Programmasecretaris de monitoring van inzet van mensen en middelen voor het programma af en houdt in de gaten waar dit risico's oplevert voor het programma.
- Begeleidt de (procedure van) selectie van externe opdrachtnemers, waaronder aanbestedingsprocedures.
- Initieert en begeleidt de opstart, planning en het proces voor de uitvoering van werving en selectie van betrokken partijen/leraren/scholen bij het betreffende programma in samenspraak met de verantwoordelijke inhoudelijke collega en HR.
- Verzorgt het contractbeheer en agendaert onregelmatigheden in het proces in nauw overleg met de Programmamanager en Financiën.
- Organiseert mede evenementen ten behoeve van het programma.
- Draagt zorg voor contractbesprekingen met aanbieders van faciliteiten en zorgt dat contracten worden opgesteld, onderhouden en signaleert afwijkingen.
- Coördineert de werkzaamheden van Projectassistenten ten behoeve van het programma.
- Vervangt de Programmasecretaris van het programma bij afwezigheid.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Programmamanager over het programma om (zich) te informeren, af te stemmen en te adviseren.
- Met Projectassistenten over de inhoud van werkzaamheden binnen het programma om aan te sturen.
- Met de Programmasecretaris over overdracht om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met Financiën over de uitputting van de subsidie om te informeren en af te stemmen.
- Met Communicatie over programmaprocessen om af te stemmen.
- Met HR over de inhuur van externen om (zich) te informeren en af te stemmen. Extern:
- Met betrokken stakeholders uit hoofde van de functie in het kader van relatiemanagement om te beïnvloeden.
- Met aanbieders over hun producten en diensten om (zich) te informeren, te onderhandelen en afspraken te maken.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Plannen en organiseren
Functiefamilie competentie	Klantgerichtheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Office Management/ Projectmanagement methodieken
Aanvullende eisen	Affiniteit met het onderwijsveld en kennis van het onderwijsstelsel en recente onderwijsontwikkelingen.

2.12 Projectassistent

Functie	:	Projectassistent
Functiefamilie	:	Ondersteuning Curriculumontwikkeling
Salarisschaal	:	7/8
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel aangestuurd worden door anderen die de functie van programmamanager en/of de rol van projectleider hebben.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het ondersteunen (organisatorisch en administratief) van en het meewerken (inhoud gerelateerd) aan projecten en het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van projectmanagement en (programma)management.

Resultaten:

- Project-/programmamanagement ondersteund en ontlast.
- Projectcommunicatie in- en extern verzorgd.
- Administratie, archieven, correspondentie en inhoudelijke content beheerd en tijdig en compleet afgehandeld, agenda beheerd en afspraken gestructureerd.

3. Kerntaken

- Ondersteunt projecten/programma's, bij het aanleveren van rapportages en/of (continue) taken.
- Signaleert knelpunten en komt met verbetervoorstellen in gevolgde organisatorische- en administratieve procedures en werkwijzen en in procedures en werkwijzen op het terrein van project- en managementondersteuning.
- Coördineert de uitbesteding van opdrachten aan externen en maakt marktconforme prijsafspraken, in afstemming met de budgethouder.
- Organiseert en coördineert evenementen ten behoeve van het project en stemt dit af met inhoud en communicatiebeleid.
- Beantwoordt of verwijst vragen in het kader van publieksvoorlichting.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.
- Verricht secretariael-ondersteunende taken ten behoeve van projecten op het gebied van agendabeheer, archivering, correspondentie, customer relation management, accountbeheer, vergaderingen en bijeenkomsten (intern en extern) en buitenlandse dienstreizen.
- Bemenst indien nodig de receptie van SLO.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Programmamanager en de Officemanager over administratieve, organisatorische en project ondersteunende werkzaamheden en de jaarplanning om af te stemmen en te sparren.
- Met HR over de inhuur van externen om (zich) te informeren.
- Met Communicatie over invulling van de website en externe profilering om af te stemmen.
- Met Financiën over (aan te leveren gegevens ten behoeve van) rapportages om af te stemmen.

Extern:

- Met betrokkenen over diverse onderwerpen om (zich) te informeren en door te verwijzen binnen SLO.
- Met accommodaties over de praktische invulling van vergaderingen en congressen om af te stemmen.
- Met deelnemers van vergaderingen en congressen en sprekers over de inhoud en voorbereiding om (zich) te informeren.
- Met reisbureaus en accommodaties over buitenlandse dienstreizen om te organiseren.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Ondersteunt bij taken. Organiseert en coördineert repetitieve bijeenkomsten en conferenties op project/programmiveau.	Organiseert en coördineert grote en SLO-brede bijeenkomsten en conferenties met (inter)nationale sprekers in samenwerking met andere stakeholders.
Kennis	Kennis van de ondersteuning en methodieken van project/programmamanagement.	Kennis van de werking, ondersteuning en methodieken van complex project/programmamanagement.
Complexiteit	Verricht plannings- en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van projecten/programma's en managers.	Verricht plannings- en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van complexe en/of omvangrijke projecten/programma's. Fungeert als sparringpartner van de project/programmamanager. Initieert overleg ten behoeve van en maakt (o.a. op basis van een analyse van de project/programmaplannen) een jaarplanning van de te verwachten activiteiten op afdelings- en afdeling overstijgend niveau.
Communicatie	Fungeert als eerste aanspreekpunt voor interne en externe (nationale en internationale) contacten. Publieksvoorlichting over activiteiten op hoofdlijnen van SLO.	Fungeert als eerste aanspreekpunt voor interne en externe (nationale en internationale) contacten. Publieksvoorlichting over proces en inhoud van activiteiten van SLO (project/programma).

6. Competenties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funcitiefamilie competentie	Plannen en organiseren	Plannen en organiseren
Funcitiefamilie competentie	Klantgerichtheid	Anticiperen
Funcitieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen
Funcitieniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit

7. Functiekwalificaties

	Funcitieniveau A	Funcitieniveau B
Werk- en denkniveau	MBO 4	HBO
Opleidingsrichting	Projectmanagement	Projectmanagement
Aanvullende eisen	Minimaal 3 jaar relevante werkervaring Kennis van project/programmamanagement. Uitgebreide kennis van het MS-Officepakket	Minimaal 5 jaar relevante werkervaring Kennis van project/programmamanagement. Uitgebreide kennis van het MS-Officepakket Goede beheersing Engelse taal

2.13 Manager

Functie	:	Manager
Functiefamilie	:	Sturing
Salarisschaal	:	12/13/14
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Directie. Geeft hiërarchisch sturing aan medewerkers van de organisatie-eenheid.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het op basis van vastgestelde strategische organisatiedoelstellingen en kaders (lange termijn) op een inspirerende en samenbindende wijze richting geven aan de organisatorische eenheid op tactisch en operationeel niveau. Stuurde de organisatorische eenheid aan gericht op het bereiken van de tactische en operationele doelen binnen de context van de organisatie als geheel. Levert als lid van het managementteam een bijdrage aan de organisatiestrategie.

Resultaten:

- Organisatie-eenheid en projecten tactisch en operationeel aangestuurd en HRM beleid uitgevoerd.
- Organisatie-eenheid draagt maximaal bij aan organisatiedoelstellingen SLO.
- Vakinhoudelijke en/of leerplankundige deskundigheid van medewerkers ontwikkeld.
- Directie ondersteund bij besturing, beheersing en de strategische ontwikkeling van SLO.
- SLO extern geprofileerd.

3. Kerntaken

- Draagt bij aan de ontwikkeling van de strategie en vertaalt deze door naar de eigen organisatie-eenheid.
- Draagt bij aan de ontwikkeling, het functioneren en het welbevinden van medewerkers.
- Stelt de jaarlijkse capaciteitsplanning op van de organisatie-eenheid binnen de gestelde kaders en in afstemming met de Programmamanager.
- Verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden op het eigen terrein.
- Richt de eigen organisatie-eenheid inhoudelijk in met de daarbij behorende processen, procedures en systemen conform het organisatiebrede beleid; stemt hierover af met aanverwante organisatie-eenheden.
- Draagt inhoudelijk bij aan het managementteam.
- Stuurde op realisatie van de doelstellingen (inhoudelijk en budget), conform het bevoegdhedenregister en rapporteert aan de directie over de voortgang. Monitort en rapporteert op basis van de GOTRICK-aspecten (Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit) en stuurde zo nodig bij.
- Vertegenwoordigt het organisatieonderdeel in intern en extern overleg ten aanzien van vraagstukken binnen de gestelde kaders.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Functieniveaus

Niveau-onderscheidende criteria Manager. De leidinggevende dient aan ten minste 3 van de 4 criteria te voldoen.

MANAGER	1. Maatschappelijke impact	2. Impact op de organisatie	3. Complexiteit werkprocessen/ contacten	4. Sturing beleidsontwikkeling
A	1	1	1	1
B	2	2	2	2
C	3	3	3	3

Toelichting niveau-onderscheidende criteria

Kolom 1: Maatschappelijke impact
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen op maatschappelijk terrein, zowel direct (middels management van primair proces) als indirect (middels management van bedrijfsvoering)
<i>Niveaus:</i> 1) Handelingen en beslissingen hebben een kleine impact op het landelijke onderwijsveld. 2) Handelingen en beslissingen hebben een grote impact op het landelijke onderwijsveld. 3) Handelingen en beslissingen hebben een grote impact op het landelijke onderwijsveld en worden genomen in een complexe politiek-bestuurlijke context .
Kolom 2: Impact op de organisatie
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen op de ontwikkelingen van de eigen organisatie.
<i>Niveaus:</i> 1) Handelingen en beslissingen betreffen overwegend tactische proces(sen) met betrekking tot de interne organisatie met een bepaalde impact op processen en bedrijfsvoering van SLO. 2) Handelingen en beslissingen betreffen overwegend tactisch proces(sen) met betrekking tot de interne organisatie met een grote impact op processen en de bedrijfsvoering van SLO. of: Handelingen en beslissingen betreffen overwegend strategische processen met betrekking tot de interne organisatie met een bepaalde impact op de gehele organisatie. 3) Handelingen en beslissingen betreffen overwegend strategisch proces(sen) met betrekking tot de interne organisatie met een grote impact op de gehele organisatie.

Kolom 3: Complexiteit werkprocessen en contacten buiten de eigen organisatie.

Definitie: De noodzakelijke afstemming van (beleids-)plannen en/ of processen met partijen buiten het organisatieonderdeel en de daarmee samenhangende werkprocessen.

- 1) Afstemming met *een beperkt* aantal partijen¹ (<5) buiten het eigen organisatieonderdeel en/of **zelden** sprake van tegengestelde belangen.
- 2) Afstemming met partijen (5 – 10) buiten het eigen organisatieonderdeel en/of **soms** sprake van tegengestelde belangen.
- 3) Afstemming met *veel* partijen en diverse partijen (>10) buiten het eigen organisatieonderdeel en/of **regelmatig** sprake van tegengestelde belangen.

Kolom 4: Sturing beleidsontwikkeling

Definitie: Het geven van hiërarchisch leiding en sturing aan interne en/of externe beleidsontwikkeling(en) en beleidsontwikkelprocessen op strategisch en/of tactisch terrein/niveau. De leidinggevende heeft hierbij een inhoudelijk vaststellende taak ten aanzien van de politiek of hoger management aan te bieden beleidsdocumenten.

- 1) Beleidsontwikkeling heeft betrekking op een **afzonderlijk en afgerond terrein** van beleid, uitvoering en/of onderzoek.
- 2) beleidsontwikkeling heeft betrekking op een **terrein** van beleid, uitvoering en/of onderzoek over **multidisciplinaire of complexe** onderwerpen.
- 3) beleidsontwikkeling heeft betrekking op een **breed en toonaangevend terrein** van beleid, uitvoering en/of onderzoek over **multidisciplinaire of complexe** onderwerpen met **een grote mate van verwevenheid met andere terreinen**.

5. Competenties*

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Visie	Visie	Visie
Functiefamilie competentie	Regisseren	Regisseren	Regisseren
Functieniveau competentie	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Functieniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview	Helikopterview

* De competentie Coaching is ook van toepassing op dit functieprofiel.

6. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Werk- en denkniveau	WO	WO	WO
Opleidingsrichting			
Aanvullende eisen	Minimaal 3 jaar leidinggevende ervaring. Aantoonbare vakspecifieke deskundigheidsbevordering.	Minimaal 5 jaar leidinggevende ervaring. Aantoonbare vakspecifieke deskundigheidsbevordering.	Minimaal 8 jaar leidinggevende ervaring. Aantoonbare vakspecifieke deskundigheidsbevordering.

¹ Een partij is een contact dat zich in principe *buiten* de organisatie ¹ bevindt en dat rechtstreeks volgt uit /noodzakelijk zijn voor de primaire doel- en taakstelling van de functie. Zonder dit contact is een goede invulling van de doel- en taakstelling van de functie niet mogelijk.

2.14 Programmamanager

Functie	:	Programmamanager
Functiefamilie	:	Sturing
Salarisschaal	:	12/13
Vastgesteld	:	9 oktober 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Directie of een Manager. Geeft operationeel en functioneel leiding aan interne werknemers en/of externe medewerkers.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het inhoudelijk en procesmatig opzetten, organiseren aansturen en evalueren van programma (-onderdelen) in nauwe samenwerking met externe stakeholders, om te komen tot het behalen van gedefinieerde resultaten en/of strategische doelstellingen binnen een bepaalde doorlooptijd. Kan in het managementteam een bijdrage leveren aan de organisatiestrategie.

Resultaten:

- Programma ² doelstellingen en -resultaten behaald, binnen gestelde kaders.
- Programmateam en/of onder het programma ressorterende projectleiders/opdrachtnemers aangestuurd.
- Procesbewaking heeft plaatsgevonden.
- Stakeholdersmanagement geregeld.

3. Kerntaken

- Initieert, stuurt en faciliteert processen binnen het programma om resultaten/doelstellingen te bereiken, besluitvorming te kunnen bereiken en/of programmaonderdelen op te starten, dan wel af te ronden.
- Beslist binnen de gestelde kaders over de GOTRICK-aspecten (Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit).
- Stelt het programmaplan op; stemt opzet, inhoud en besluitvorming af met opdrachtgever en belanghebbenden; legt het programmaplan ter vaststelling voor aan manager of de directie.
- Draagt zorg voor de bemensing van het programma, in afstemming met de manager of de directie, rekening houdend met benodigde kennis en competenties. Verbindt verschillende maatschappelijke, politiek-bestuurlijke vraagstukken en initieert relevante ontwikkelingen/ overbrugt conflicterende opvattingen en inzichten.
- Draagt, door (verkennde) onderzoeken of door werkzaamheden waarbij sprake is van ontwikkelingsactiviteiten, zorg voor realisatie van (een) programma('s) en levert zodoende een bijdrage aan de realisatie van het grotere doel.
- Stuurt het programmateam/opdrachtnemers aan en geeft opdrachten en aanwijzingen en betreft indien wenselijk de omgeving (opdrachtgever, belanghebbenden).

² Programma: een tijdelijke manier van samenwerken gericht op het in samenhang uitvoeren van meerdere projecten of opgaves met afzonderlijke resultaten die gezamenlijk een grotere beweging of effect beogen. Het geheel aan activiteiten is gebaseerd op ER-doelen. Een programma kan projecten, maar ook verkennende onderzoeken, processen gericht op consensus, of ontwikkelingsactiviteiten bevatten die zijn samengebracht om het grotere doel te realiseren. De onafhankelijk van elkaar draaiende projecten/opgaves leveren weliswaar concrete resultaten, maar als onderdeel van een programma geven deze een (holistische) wezenlijke meerwaarde aan de SLO missie en organisatiestrategie.

- Evalueert, monitort en rapporteert over het project/programma op basis van de GOTRICK-aspecten (Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit) en stuurt zo nodig bij.
- Bewaakt en stuurt op samenhang (-werking) en stemt complementariteit af binnen en tussen adviestrajecten/deelprojecten en programma-/project(team)leden.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Functieniveaus

Niveau-onderscheidende criteria Programmamanager. De Programmamanager dient aan tenminste 3 van de 5 criteria te voldoen.

PROGRAMMA MANAGER	1. Complexiteit en inhoud communicatie	2. Complexiteit omgeving, krachtenveld	3. Impact intern	4. Impact extern	5. Inhoud
B	1	1	1	1	1
C	2	2	2	2	2

Toelichting niveau-onderscheidende criteria

Kolom 1: Complexiteit en inhoud communicatie (kwaliteit)	
<i>Definitie:</i> De noodzakelijke afstemming van (beleids-)plannen en/ of processen met partijen buiten het programma en de mate van belangentegenstellingen.	
1) Overtuigen van partijen met name buiten het eigen programmaonderdeel en/of regelmatig sprake van tegengestelde belangen. Er is sprake van beïnvloeding op strategisch niveau van bestuurlijke, maatschappelijke organisaties.	
2) Beïnvloedt en overtuigt partijen met name buiten het eigen programmaonderdeel en/of permanent sprake van tegengestelde belangen. Er is sprake van beïnvloeding op strategisch niveau van politieke , maatschappelijke en bestuurlijke organisaties.	
Kolom 2: Complexiteit omgeving, krachtenveld (kwantiteit)	
<i>Definitie:</i> Het aantal, de diversiteit van en het samenstel tussen partijen waarmee rekening gehouden moet worden en/of waardoor invloed kan worden uitgeoefend op het programma.	
1) Groot & divers: Een groot aantal en zeer diverse belanghebbenden binnen en buiten de organisatie, meerdere partijen vanuit verschillende bestuurslagen kunnen direct invloed uitoefenen op het project/programma.	
2) Groot, divers & dynamisch : een groot aantal en zeer diverse belanghebbenden binnen en buiten de organisatie, groot aantal partijen vanuit verschillende politiek & bestuurslagen kunnen direct invloed uitoefenen op het programma, waarbij in dit krachtenveld sprake is van een grote dynamiek .	
Kolom 3: Impact intern	
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen, die vanuit de functie mogen worden genomen.	
1) Organisatie breed	Impact op een groep medewerkers van een programma tot en met een deel van de organisatie/meerdere afdelingen SLO met een beperkt budget en doorlooptijd.
2) SLO – onderwijs-breed	Impact op de gehele organisatie SLO met een groot budget en langdurige doorlooptijd.
Kolom 4: Impact extern	
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen op politiek en maatschappelijk niveau.	
1) Strategisch/ tactisch: programma's hebben aanzienlijk belang voor het aanzien van het onderwijs , kennen grote financiële belangen en zijn in beperkte mate controversieel. De programma's zijn gericht op de (midden)lange termijn en kennen veelal een lange doorlooptijd. De belangen strekken zich uit tot het onderwijs op nationaal niveau.	
2) Strategisch: programma's zijn van doorslaggevend belang voor het aanzien van de strategische doelen van het onderwijs , kennen zeer grote financiële belangen en / of zijn controversieel. De programma's zijn gericht op de lange termijn en kennen veelal een lange doorlooptijd. De belangen strekken zich uit tot de landelijke politiek en onderwijs op internationaal niveau.	
Kolom 5: Inhoud	
<i>Definitie:</i> Het aantal inhoudelijke vraagstukken (begrotingspost)/ vakgebieden dat direct op de sectoren en leergebieden (samenhang) door de functie zwaarwegend wordt beïnvloed op grond waarvan beleidswijzigingen zullen plaatsvinden.	
1) Samenhang met enkele SLO-inhoudelijke vraagstukken.	
2) Samenhang met alle SLO-inhoudelijke vraagstukken.	

- Lange termijn : langer dan 4 jaar;
- Middellange termijn : tussen één jaar en 4 jaar;
- Korte termijn : Tussen een half jaar en een jaar.

5. Competenties

	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funciefamilie competentie	Visie	Visie
Funciefamilie competentie	Regisseren	Regisseren
Functioniveau competentie	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Functioniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview

6. Functiekwalificaties

	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	WO	WO
Opleidingsrichting	NvT	NvT
Aanvullende eisen		

2.15 Themacoördinator

Functie	:	Themacoördinator
Functiefamilie	:	Sturing
Salarisschaal	:	12/13
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Directie of een Manager. Geeft functioneel sturing.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het inhoudelijk en procesmatig opzetten, organiseren en functioneel aansturen van een cluster van projecten en activiteiten en ondersteunen van de Manager bij het vertalen van strategisch beleid naar operationeel beleid.

Resultaten:

- Doelstellingen en -resultaten binnen bepaald thema zijn behaald waarbij de kwaliteit en samenhang zijn bewaakt.
- Interne kennisdeling en inhoudelijke advisering heeft plaatsgevonden.
- Externe kennisdeling en positionering van SLO gerealiseerd.

3. Kerntaken

- Stuurt op inhoudelijke samenhang tussen projecten en de ontwikkelde producten en diensten binnen een bepaald thema en op zodanige wijze dat uitkomsten vergelijkbaar zijn en betrokkenen gedurende het ontwikkelproces van elkaar kunnen leren.
- Biedt inhoudelijke begeleiding aan projectleiders en projectleden, ontsluit kennis, ondersteunt en adviseert collega's inhoudelijk over de implementatie van curriculaire aspecten betreffende het thema in nauwe samenwerking met partners.
- Stuurt en faciliteert processen om haalbaarheid van scenario's te bepalen met als doel uiteindelijke besluitvorming om projecten te starten of te stoppen.
- Monitort de projecten behorende tot het thema op GOTRICK-aspecten (Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit).
- Fungeert als inhoudelijk en strategisch contactpersoon richting externe partijen op het betreffende thema.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Functieniveaus

Niveau-onderscheidende criteria Themacoördinator. De Themacoördinator dient aan tenminste 3 van de 5 criteria te voldoen.

THEMA COÖRDINATOR	1. Complexiteit en inhoud communicatie	2. Complexiteit omgeving, krachtenveld	3. Impact intern	4. Impact extern	5. Inhoud
A	1	1	1	1	1
B	2	2	2	2	2

Toelichting niveau-onderscheidende criteria

Kolom 1: Complexiteit en inhoud communicatie (kwaliteit)
<i>Definitie:</i> De noodzakelijke afstemming van het thema met partijen buiten SLO en de mate van belangentegenstellingen.
<ol style="list-style-type: none"> 1) Beïnvloeden van partijen binnen en met name buiten SLO en/of soms sprake van tegengestelde belangen. Er is tevens sprake van het verwerven en behouden van draagvlak. 2) Overtuigen van partijen met name buiten SLO en/of regelmatig sprake van tegengestelde belangen. Er is sprake van beïnvloeding op strategisch niveau van bestuurlijke en maatschappelijke organisaties.
Kolom 2: Complexiteit omgeving, krachtenveld (kwantiteit)
<i>Definitie:</i> Het aantal en de diversiteit van partijen waarmee rekening gehouden moet worden en/of waardoor invloed kan worden uitgeoefend op het thema.
<ol style="list-style-type: none"> 1) Groot: een groot aantal belanghebbenden binnen en buiten de organisatie (> 10 partijen), meerdere partijen kunnen direct invloed uitoefenen op het thema. 2) Groot & divers: een groot aantal en zeer diverse belanghebbenden binnen en buiten de organisatie (> 10 partijen), meerdere partijen vanuit verschillende bestuurslagen kunnen direct invloed uitoefenen op het thema.
Kolom 3: Impact intern
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen, die vanuit de functie mogen worden genomen op organisatorisch niveau
<ol style="list-style-type: none"> 1) Het thema betreft projecten in één of enkele primaire afdelingen van SLO 2) Het thema betreft projecten in alle primaire afdelingen van SLO
Kolom 4: Impact extern
<i>Definitie:</i> De impact van handelingen en beslissingen op politiek en maatschappelijk niveau.
<ol style="list-style-type: none"> 1) Het thema betreft ontwikkelingen die delen van het funderend onderwijs raken. Het thema is gericht op de middellange termijn en kent veelal een overzichtelijke doorlooptijd. De belangen strekken zich uit over delen van het funderend onderwijs op nationaal niveau. 2) Het thema betreft ontwikkelingen die het funderend onderwijs raken. Het thema is gericht op de (middel)lange termijn en kent veelal een lange doorlooptijd. De belangen strekken zich uit tot het funderend onderwijs op nationaal niveau.

Kolom 5: Inhoud
<i>Definitie:</i> Het aantal beleidsvelden (begrotingspost)/ vakgebieden) dat direct op de sectoren (doorloop) en leergebieden (samenhang) door de functie zwaarwegend wordt beïnvloed op grond waarvan beleidswijzigingen zullen plaatsvinden.
<ol style="list-style-type: none"> 1) Beïnvloeding van een beperkt aantal leergebieden. 2) Beïnvloeding van vrijwel alle leergebieden.

- Lange termijn : langer dan 4 jaar;
- Middellange termijn : tussen een jaar en 4 jaar;
- Korte termijn : Tussen een half jaar en een jaar.

5. Competenties

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funcatiefamilie competentie	Visie	Visie
Funcatiefamilie competentie	Regisseren	Regisseren
Functioniveau competentie	Innoverend vermogen	Innoverend vermogen
Functioniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview

6. Functiekwalificaties

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	WO+	WO+
Opleidingsrichting		
Aanvullende eisen	<p>Kennis van en ervaring met projectmanagement en organisatieontwikkeling.</p> <p>Brede algemene kennis van en ervaring met de onderwijspraktijk en (ontwikkelingen in) onderwijsbeleid.</p>	<p>Kennis van en ervaring met projectmanagement en organisatieontwikkeling.</p> <p>Brede algemene kennis van en ervaring met de onderwijspraktijk en (ontwikkelingen in) onderwijsbeleid.</p> <p>Brede ervaring met stakeholdermanagement.</p>

Functiefamilie: Managementondersteuning

2.16 Directiesecretaris

Functie	:	Directiesecretaris
Functiefamilie	:	Managementondersteuning
Salarisschaal	:	11/12
Vastgesteld	:	1 februari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Directie.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het mede vormgeven van beleidsstrategie, -ontwikkeling en -uitvoering en het verrichten van organisatie brede activiteiten. Het borgen van de naleving van afspraken en besluiten op directieniveau en de naleving van relevante gestelde kaders.

Resultaten:

- Strategische en inhoudelijke beleidsvoorstellen uitgewerkt en getoetst op haalbaarheid en samenhang.
- Programmering getoetst aan de afspraken met het Ministerie van OCW en het strategisch beleid; programmeringsplanning behaald.
- Directie en actiehouders (betrokken stakeholders) hebben afspraken en besluiten opgevolgd.

3. Kerntaken

- Verzorgt de coördinatie en de (inhoudelijke) voorbereiding en opvolging van vergaderingen van de directie en externe en/of interne overleggen van de directie.
- Neemt (op verzoek) deel aan de vergaderingen van de directie en externe en/of interne overleggen van de directie, draagt zorg voor de inhoudelijke verslaglegging tijdens vergaderingen en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten. Onderneemt actie richting directie en actiehouders (betrokken stakeholders) om naleving besluiten te borgen.
- Verzorgt de programmeringscyclus.
- Verricht strategische en inhoudelijke beleidsvoorbereidende werkzaamheden in opdracht van de directie, waaronder het namens de directie opstellen van beleidsnota's over specifieke (toekomstige) vraagstukken, alsmede strategisch-inhoudelijke stukken ten bate van interne (Adviesraad SLO) en externe overleggen en bijeenkomsten.
- Adviseert de directie over de procedurele aanpak en handelwijze van bestuurlijke onderwerpen.
- Signaleert proactief interne en externe (politieke) ontwikkelingen die relevant zijn voor de directie (en de organisatie), werkt deze uit en brengt deze in de vergadering in.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met directie, managers en medewerkers over directieaangelegenheden en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.
- Met de (voorzitter van de) Adviesraad SLO om de agendering van de Adviesraad voor te bereiden.
- Met de Financial Controller en directie over de verantwoording richting het Ministerie van OCW om af te stemmen.
- Met de Strategisch Adviseur en de Expert Curriculumontwikkeling over inhoudelijke onderwijszaken om af te stemmen.

- Met de Raad van Toezicht over door de Raad van Toezicht aangegeven onderwerpen om (zich) te informeren.

Extern:

- Met het Ministerie van OCW over het proces rond verantwoording om (zich) te informeren.
- Met betrokken stakeholders over directieaangelegenheden en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Richt zich op de SLO-organisatie en stakeholders.	Richt zich op de SLO-organisatie, stakeholders en het Ministerie van OCW.
Kennis	HBO+/ WO werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau
Complexiteit	Het bewaken van afspraken, kwaliteitsborging en naleving van besluiten bij directie en actiehouders (betrokken stakeholders).	Bewaakt de verantwoording richting het Ministerie van OCW. Bewaakt de financiële kant van de programmeringscyclus. Neemt deel aan overleggen met het Ministerie van OCW.
Communicatie	Stemt intern en extern af over directieaangelegenheden en procesbewaking om af te stemmen en te overtuigen.	Stemt met het Ministerie van OCW over het proces rond de verantwoording om (zich) te informeren. Ondersteunt de directie op het gebied van horizontale verantwoording richting stakeholders.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Sensitiviteit	Sensitiviteit
Functiefamilie competentie	Kritisch vermogen	Kritisch vermogen
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Innoverend vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Helikopterview

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO+/ WO	WO
Opleidingsrichting	Bestuurskunde/ Organiseatiekunde	Bestuurskunde/ Organiseatiekunde
Aanvullende eisen	Organisatiesensitief en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen. Kennis van het onderwijsveld. Kennis van subsidieregelingen.	Organisatiesensitief en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen. Kennis van het onderwijsveld. Kennis van subsidieregelingen.

2.17 Secretaresse

Functie	:	Secretaresse
Functiefamilie	:	Managementondersteuning
Salarisschaal	:	6/7
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Directie of onder een Manager.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het bieden van secretariële ondersteuning ten behoeve van het primaire proces en het ondersteunende proces.

Resultaten:

- Managers en/of directie in staat gesteld gestructureerd afspraken in te plannen en op voorbereide wijze te vergaderen. Intern en extern contact procesmatig en inhoudelijk correct afgehandeld.
- Adequate verslaglegging.
- Archieven beheerd.

3. Kerntaken

- Beheert de agenda van de manager en/of de directie. Stemt af met betrokkenen, plant afspraken in en regelt de logistiek (intern en extern) daaromheen. Bewaakt afspraken en onderneemt actie daar waar nodig.
- Notuleert vergaderingen.
- Organiseert bijeenkomsten zowel intern als extern.
- Verzorgt correspondentie, eventueel ook in de Engelse taal.
- Selecteert, verwerkt en beheert in- en uitgaande post in het archief en maakt dit toegankelijk, ook digitaal.
- Fungeert als vraagbaak en eerste aanspreekpunt voor in- en externen.
- Beantwoordt of verwijst vragen in het kader van publieksvoorlichting die telefonisch en/of via digitale kanalen worden gesteld.
- Vervult een scharnierfunctie tussen manager of directie en medewerkers.
- Levert een bijdrage aan de doorontwikkeling van secretariële processen. Draagt verbetervoorstellen aan bij de Manager of directie.
- Verricht ondersteunende taken ten behoeve van archivering.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met managers en medewerkers over diverse onderwerpen in het kader van secretariële ondersteuning om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met de directie over diverse onderwerpen in het kader van secretariële ondersteuning, directie- en RvT vergaderingen, overlegvergaderingen OR om (zich) te informeren en af te stemmen.
- Met de ondernemingsraad over secretariële ondersteuning van de Overlegvergaderingen om (zich) te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met derden over diverse onderwerpen om (zich) te informeren en door te verwijzen.
- Met de RvT over secretariële ondersteuning om (zich) te informeren en af te stemmen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Secretaresse Manager	Directiesecretaresse
Kennis	MBO werk - en denkniveau	MBO + werk - en denkniveau
Complexiteit	Plant vergaderingen met diverse interne en externe participanten in. Ondersteunt de manager t.a.v. administratieve taken. Bemenst indien nodig de receptie van SLO.	Ondersteunt de directie, bereidt RvT vergaderingen voor en notuleert, ondersteunt de overlegvergaderingen tussen directie en ondernemingsraad (voorbereiding en notuleren, correspondentie, archief, werkoverleg), ondersteunt de Directiesecretaris organiseert (inter)nationale corporate events. Signaleert bijzonderheden en stelt de directie op de hoogte van relevante aangelegenheden.
Communicatie	Intern met de manager en medewerkers over diverse onderwerpen in het kader van secretariële ondersteuning om (zich) te informeren en af te stemmen. Extern met derden over diverse onderwerpen om (zich) te informeren en door te verwijzen	Met de directie over diverse onderwerpen in het kader van secretariële ondersteuning, directie- en RvT vergaderingen om (zich) te informeren en af te stemmen. Met de ondernemingsraad en RvT over secretariële ondersteuning om (zich) te informeren en af te stemmen.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Sensitiviteit	Sensitiviteit
Functiefamilie competentie	Kritisch vermogen	Kritisch vermogen
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	MBO	MBO +
Opleidingsrichting	Secretarieel	Secretarieel
Aanvullende eisen	Kennis van Office-automatiseringssoftware Minimaal 2 jaar relevante werkervaring	Organisatiesensitief en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen. Kennis van Office-automatiseringssoftware Goede beheersing Engelse taal Minimaal 5 jaar relevante werkervaring

2.18 Financial controller

Functie	:	Financial controller
Functiefamilie	:	Ondersteuning - Financiën
Salarisschaal	:	12
Vastgesteld	:	15 december 2022

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft operationeel en functioneel sturing aan Financiën.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het inrichten, beheren, uitvoeren, bewaken van en het adviseren over de structuur en werking van de financiële planning & control van de organisatie. Het bijdragen aan de optimalisatie van bedrijfsvoeringsprocessen en de ontwikkeling van SLO.

Resultaten:

- Inzicht in en advies over financiën SLO.
- SLO financieel-economisch bestuurbaar.
- Management ondersteund bij besturing en beheersing van SLO.
- Financiën operationeel en functioneel aangestuurd.

3. Kerntaken

- Ontwikkelt en implementeert financiële beleidslijnen en procedures. Richt de planning & control cyclus in, inclusief AO/IC en riskmanagement, bewaakt de uitvoering ervan en verzorgt managementinformatie.
- Beheert en bewaakt de (financieel-) administratieve systemen en procedures. Bewaakt de naleving van financiële regelgeving en aanvaardbare financiële principes.
- Draagt zorg voor, vanuit financieel perspectief de jaarlijkse programmering van activiteiten die de basis vormt voor de subsidieaanvragen bij het Ministerie van OCW.
- Stelt de (meerjaren)begroting op met input van alle afdelingen en bewaakt deze. Overlegt met leidinggevenden over de administratie van kosten en opbrengsten en kan dwingende aanwijzingen geven.
- Stelt standaard en ad hoc rapportages op over KPI's en/ of andere financiële zaken.
- Controleert de uitvoering van het financieel beleid van de instelling om de huidige en voorspelde financiële gezondheid van het bedrijf te bewaken en adviseert het management hierover (onder andere cashflow analyses, investeringsbeslissingen, doorrekenen business cases, scenario analyses, risicomanagement).
- Stelt financiële rapportages op in samenwerking met de adviseur managementinformatie en control, de financiële administratie en HR, waaronder de jaarrekening, en rapporteert deze aan het management. Presenteert de jaarrekening aan de externe accountant, Ministerie OCW en andere externe instanties.
- Ontwikkelt en implementeert inkoopbeleid en -procedures en bewaakt de toepassing ervan.
- Identificeert verbeterpunten en adviseert het management hierover. Voert verbeteringen door.
- Stuurt de werkzaamheden van Financiën operationeel en functioneel aan, zodanig dat deze effectief en efficiënt worden uitgevoerd.
- Werkt samen met het management aan de ontwikkeling van SLO. Denkt proactief mee over (re)organisatievraagstukken.
- Houdt zich proactief op de hoogte van wet- en regelgeving en andere relevante ontwikkelingen op het vakgebied en beoordeelt de toepasbaarheid op SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met Financiën en HR over de uitvoer van de planning-en-control cyclus en de samenstelling van financiële rapportages om (zich) te informeren en opdrachten te geven.
- Met het management over de financiële stand van zaken van SLO om te adviseren, te overtuigen en af te stemmen.
- Met het management over bedrijfsvoerings- en organisatie(ontwikkelings)vraagstukken om te adviseren en af te stemmen.
- Met de Raad van Toezicht/Auditcommissie over de financiële voortgang van SLO om te informeren en te adviseren.

Extern:

- Met de externe accountant, het Ministerie van OCW en andere departementen en externe instanties over financiële rapportages om te informeren en af te stemmen.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Cijfermatig inzicht
Functiefamilie competentie	Nauwkeurigheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO +/- WO
Opleidingsrichting	Bedrijfseconomie/ Bedrijfskunde
Aanvullende eisen	Kennis van onderwijsfinanciën, projectadministraties en commerciële administraties en kennis van planning & control principes Kennis van relevante financiële en fiscale wet- en regelgeving en ontwikkelingen/veranderingen kunnen vertalen naar concrete consequenties voor de organisatie Kennis van en inzicht in financieel-economische en administratieve processen en -systemen, Excel (minimaal gevorderden niveau) Minimaal 10 jaar relevante werkervaring

2.19 Adviseur Managementinformatie en Control

Functie	: Adviseur Managementinformatie en Control
Functiefamilie	: Ondersteuning - Financiën
Salarisschaal	: 9/10
Vastgesteld	: 2 december 2022

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Wordt operationeel en functioneel aangestuurd door de Financial Controller.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het binnen financiële beleidslijnen inrichten en monitoren van en adviseren over de financiële (project)administratie en het bijdragen aan de optimalisatie van bedrijfsvoeringsprocessen.

Resultaten:

- Budgetafwijkingen proactief gesignaleerd en maatregelen voorgesteld.
- (Project)management ondersteund op financieel vlak en ten aanzien van inkoop.
- (Project)begrotingen op orde volgens afgesproken kaders en richtlijnen.
- Ondersteuning financieel-economische bestuurbaarheid SLO en bijdrage aan financieel inzicht.

3. Kerntaken

- Verzorgt vanuit financieel perspectief de jaarlijkse programmering van activiteiten die de basis vormt voor de subsidieaanvragen en -verantwoording bij het Ministerie van OCW
- Ondersteunt budgethouders en de Financial Controller bij het opstellen van projectplannen (financieel-inhoudelijk) en algemene budgetten.
- Draagt zorg voor een adequate uitvoering van de financiële (project)administraties en het betalingsverkeer aan derden.
- Bewaakt de financiële resultaten van projecten en algemene budgetten op doelmatigheid en rechtmatigheid en adviseert de budgethouder proactief.
- Verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens uit en in de financiële (project)administratie. Verstrekt informatie aan budgethouders en managers over de financiële voortgang en - resultaten van projecten en algemene budgetten. Signaleert aandachtspunten.
- Ondersteunt budgethouders en managers bij monitorgesprekken. Bereidt in afstemming met de Financial Controller meldingen aan het Ministerie van OCW voor.
- Adviseert (Programma)Managers over de toepassing van het inkoopbeleid en -procedures.
- Beheert en bewaakt de (financieel-) administratieve systemen en procedures. Bewaakt de naleving van financiële regelgeving en aanvaardbare financiële principes.
- Stelt standaard en ad hoc rapportages op over KPI's en/ of andere financiële zaken.
- Draagt mede zorg voor de ontwikkeling van AO/IB en bewaakt de uitvoering hiervan.
- Draagt in samenwerking met de Financial Controller zorg voor periodeafsluitingen en –aansluiting en levert input voor interne en externe periodieke rapportages, belastingaangiftes en de jaarrekening.
- Signaleert trends en afwijkingen in planning-en-budgetcycli en rapporteert aan de Financial Controller.
- Ondersteunt de Financial Controller in diens rol als contactpersoon naar de externe accountant (controledossier en balansspecificaties) en het Ministerie van OCW (financiële onderbouwing bij SLOA-rapportages).
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met Financiën over de financiële (project)administratie, de uitvoer van de planning-en-control cyclus en de samenstelling van financiële rapportages om af te stemmen.
- Met managers en budgethouders over de financiële voortgang en -resultaten van projecten en algemene budgetten om te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met de externe accountant (al dan niet ter ondersteuning van de Financial Controller) over de accountantscontroles om te informeren.
- Met de Belastingdienst over belastingaangiftes om (zich) te informeren en af te stemmen.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Levert vanuit financieel perspectief een inhoudelijke bijdrage aan de jaarlijkse programmering van activiteiten die de basis vormt voor de subsidieaanvragen en -verantwoording bij het Ministerie van OCW. Houdt zich bezig met delen van financiële processen.	Coördineert vanuit bedrijfsvoeringsperspectief de jaarlijkse programmering van activiteiten die de basis vormt voor de subsidieaanvragen en -verantwoording bij het Ministerie van OCW. Zorgt, binnen financiële beleidslijnen, voor een adequate inrichting van de financiële (project)administraties.
Kennis	HBO werk- en denkniveau Kennis van financiën, projectadministraties en commerciële administraties en kennis van planning & control principes. Kennis van relevante financiële en fiscale wet- en regelgeving en ontwikkelingen. Kennis van en inzicht in financieel-economisch en administratieve processen en -systemen, Excel (gevorderden niveau).	HBO+ werk- en denkniveau Kennis van het inrichten en vernieuwen van financiële processen en het vertalen van veranderingen in wetgeving naar concrete consequenties voor de organisatie. Kennis van externe financieringsbronnen.
Complexiteit	Verricht delen van de financiële (project)administratie en draagt bij aan de optimalisatie van bedrijfsvoeringsprocessen.	Analyseert financiële processen, in onderlinge afhankelijkheid met bedrijfsbrede processen en zorgt dat deze worden aangepast en vernieuwd.
Communicatie	Intern met medewerkers en management over de financiële (project)administratie om af te stemmen, te adviseren. Extern met instanties over inhoudelijke onderwerpen ten behoeve van de financiële administratie om informatie uit te wisselen.	Intern met het management over de jaarlijkse programmeringscyclus en de (door)ontwikkeling van financiële processen om te adviseren en te beïnvloeden. Extern met het Ministerie van OCW en andere departementen over financiële zaken om te informeren en af te stemmen.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Funciefamilie competentie	Cijfermatig inzicht	Cijfermatig inzicht
Funciefamilie competentie	Nauwkeurigheid	Nauwkeurigheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen

7. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO	HBO +
Opleidingsrichting	Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomie
Aanvullende eisen	Kennis van wetgeving, financiën, financiële administraties, planning & control	Kennis van externe financieringsbronnen, bedrijfsvoeringsprocessen.

2.20 Medewerker Financiële Administratie

Functie	:	Medewerker Financiële Administratie
Functiefamilie	:	Ondersteuning - Financiën
Salarisschaal	:	5
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Wordt operationeel en functioneel aangestuurd door de Financial Controller.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het zorgen voor financieel-administratieve informatievoorziening conform de afgesproken kaders en richtlijnen.

Resultaten:

- Financiële transacties accuraat geadministreerd.
- Gecontroleerde en tijdige input voor financiële managementrapportages.

3. Kerntaken

- Verricht de grootboekadministratie. Verzorgt memoriaalboekingen en controleert en verzorgt tussenrekeningen.
- Bereidt de Btw-aangifte voor.
- Verricht de debiteurenadministratie. Draagt zorg voor facturering en verwerkt ontvangsten in het daartoe aangewezen systeem.
- Controleert en verzorgt incassoprocedures.
- Verricht de crediteurenadministratie. Boekt facturen in het daartoe aangewezen systeem en stuurt facturen voor controle en goedkeuring naar de budgethouders. Maakt betalingsopdrachten op basis van goedgekeurde facturen.
- Controleert automatische afschrijvingen.
- Onderhoudt stambestanden ten behoeve van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Legt verplichtingen vast en controleert facturen aan de hand van vastgelegde verplichtingen.
- Draagt zorg voor de vastlegging van kas- en bankmutaties. Archiveert betaalspecificaties van de bank.
- Verstreckt inlichtingen met betrekking tot de financiële administratie.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met Financiën over financieel-administratieve informatievoorziening om te informeren en af te stemmen.
- Met medewerkers over facturen en betalingen om (zich) te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met debiteuren en crediteuren over facturen en betalingen om (zich) te informeren, af te stemmen en te rappelleren.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Cijfermatig inzicht
Functiefamilie competentie	Nauwkeurigheid
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	MBO 3/4
Opleidingsrichting	Financieel Administratief
Aanvullende eisen	Kennis van geautomatiseerde financiële systemen Minimaal 2 jaar relevante werkervaring

2.21 HR-adviseur

Functie	:	HR-adviseur
Functiefamilie	:	Ondersteuning - HR
Salarisschaal	:	10/11
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het initiëren, (door)ontwikkelen en het uitvoeren van het HR-beleid. Het adviseren van de organisatie over HRM, organisatiebrede vraagstukken en de personeels- en salarisadministratie.

Resultaten:

- Inzicht en advies over HRM SLO.
- Management ondersteund bij besturing, ontwikkeling en beheersing van SLO.
- Management ondersteund bij maximale bijdrage van medewerkers aan organisatiedoelstellingen SLO.

3. Kerntaken

- Stelt HR-beleid op binnen de organisatiedoelstellingen en/of voert delen van het HR-beleid uit.
- Beheert en bewaakt de administratieve (personeel-)systemen en procedures. Bewaakt de naleving van regelgeving op het gebied van werk en inkomen.
- Levert een bijdrage aan rapportages (begroting, managementrapportages, jaarverslag, jaarrekening).
- Adviseert en ondersteunt management en medewerkers op het gebied van HRM.
- Draagt zorg voor de ontwikkeling, een optimale inzet en juiste uitvoering van diverse personeelsinstrumenten.
- Levert een bijdrage aan veranderings- en implementatieprocessen op het gebied van HR.
- Draagt zorg voor de uitvoering van in-, door- en uitstroombepalingen ten behoeve van de kernformatie en de buitenschil.
- Volgt tezamen met managers en de arbodienst de ontwikkeling van langdurig zieken; draagt zorg voor de coördinatie en signalering van acties ter bevordering van re-integratie op dit gebied.
- Fungeert als preventiemedewerker (wettelijke taak Arbowetgeving).
- Houdt zich proactief op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op wet- en regelgeving en andere relevante ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt deze naar SLO.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met HR over de uitvoer van het HR-beleid om (zich) te informeren en af te stemmen en om opdrachten te geven.
- Met directie, management en medewerkers over HR-aangelegenheden om te adviseren, te overtuigen en af te stemmen.
- Met directie en management over bedrijfsvoerings- en organisatie(ontwikkelings)vraagstukken om te adviseren en af te stemmen.

Extern:

- Met instanties zoals arbodienst, UWV, belastingdienst, pensioenfonds, externe adviseurs, verzekeringsmaatschappijen over personele aangelegenheden en salarisadministratie om (zich) te informeren, af te stemmen en binnen gestelde kaders opdrachten te geven.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Houdt zich bezig met beheer en uitvoering van HRM.	Houdt zich bezig met organisatiebrede vraagstukken die HRM raken en (door)ontwikkeling van HR-beleid en processen en de personeels- en salarisadministratie. Coördineert de HR-werkzaamheden binnen de portefeuille, zodanig dat deze effectief en efficiënt worden uitgevoerd.
Kennis	HBO en kennis van in-, door- en uitstroom.	HBO + en kennis van ontwikkelings-, veranderings- en implementatievraagstukken.
Complexiteit	Werkzaamheden binnen vastgesteld beleid, procedures en richtlijnen. HR-vraagstukken.	Beleidsontwikkende werkzaamheden en diverse organisatiebrede vraagstukken.
Communicatie	Intern met management en medewerkers over HR-vraagstukken om te adviseren. Extern met instanties zoals arbodienst, UWV, belastingdienst, pensioenfonds) over personeels- en salarisadministratie over reguliere vraagstukken om (zich) te informeren en af te stemmen.	Intern met directie en management over (door)ontwikkeling en organisatiebrede vraagstukken om te adviseren. Extern met instanties zoals arbodienst, UWV, belastingdienst, pensioenfonds) over personeels- en salarisadministratie over complexe vraagstukken om (zich) te informeren en af te stemmen.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Integriteit	Integriteit
Functiefamilie competentie	Onafhankelijkheid	Onafhankelijkheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO	HBO +
Opleidingsrichting	Human Resource Management	Human Resource Management
Aanvullende eisen	Kennis van relevante wet- en regelgeving Kennis van en inzicht in administratieve processen en personeels- en salarissystemen Minimaal 2 jaar relevante werkervaring	Kennis van organisatiekunde en organisatieverandering. Kennis van relevante wet- en regelgeving Kennis van en inzicht in administratieve processen en personeels- en salarissystemen Minimaal 5 jaar relevante werkervaring

2.22 Medewerker HR

Functie	:	Medewerker HR
Functiefamilie	:	Ondersteuning - HR
Salarisschaal	:	7
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Wordt operationeel en functioneel aangestuurd door de HR-adviseur B.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het administratief-organisatorisch ondersteunen van HR, bijdragen leveren aan van begrotings- en verantwoordingsinformatie aan Financiën, via de Manager of HR-adviseur B, en het informeren van medewerkers over procedures en arbeidsvoorwaardelijke regelingen.

Resultaten:

- Personeelsgegevens (inclusief inhuur en uitleen) accuraat geadmineistreerd.
- Betrouwbare, juiste en tijdige input voor rapportages.
- Regelingen voortvloeiend uit HR-beleid en richtlijnen correct toegepast.
- Vragen met betrekking tot procedures en arbeidsvoorwaardelijke regelingen binnen gestelde termijn beantwoord.
- Bijdragen aan over doorontwikkeling administratieve HR-processen.
- Salarissen tijdig uitbetaald.
- Loonbelastingaangifte juist en tijdig aangeleverd.

3. Kerntaken

- Verzamelt en verwerkt diverse soorten personeelsgegevens (inclusief inhuur en uitleen) in de administratieve systemen en genereert overzichten. Levert proactief periodieke rapportages aan.
- Bepaalt de aanpak en prioritering van de uit te voeren werkzaamheden in afstemming met de HR-adviseur binnen de geldende procedures en richtlijnen.
- Voert administratieve werkzaamheden, invoer en wijzigingen daarop, uit ten behoeve van de salarisadministratie.
- Controleert gegevens uit de (salaris)administratie. Signaleert proactief onjuistheden en onderneemt hierin de benodigde actie in afstemming met de HR-adviseur.
- Voert de personele - en arbeidsvoorwaardelijke regelingen uit die voortvloeien uit het HR-beleid.
- Verzorgt de aangiftes van loonbelasting.
- Verzamelt en ordent informatie, houdt personeelsdossiers bij.
- Draagt op basis van aangeleverde gegevens zorg voor de totstandkoming van overeenkomsten ten behoeve van inhuur van externe capaciteit en/of diensten.
- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers en opdrachtnemers bij vragen met betrekking tot procedures en arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
- Draagt verbetervoorstellen aan voor administratieve processen bij de HR-adviseur.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met HR-adviseurs over HR-informatievoorziening en doorontwikkeling om te informeren en af te stemmen.
- Met Financiën over facturatie, facturen en jaartaken om te informeren en af te stemmen.
- Met medewerkers over HR-informatievoorziening, procedures en arbeidsvoorwaardelijke regelingen en overeenkomsten om (zich) te informeren.

Extern:

- Met opdrachtnemers en toekomstige medewerkers over het retourneren van noodzakelijke documenten om (zich) te informeren.
- Met externe instanties over de toepassing van uitvoeringsregelingen om (zich) te informeren.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Integriteit
Functiefamilie competentie	Onafhankelijkheid
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	MBO 4
Opleidingsrichting	Personeels- en salarisadministratie
Aanvullende eisen	Kennis van de in gebruik zijnde geautomatiseerde personeels-/salarisinformatie- en financiële systemen Minimaal 2 jaar relevante werkervaring Basiskennis van wet- en regelgeving op het gebied van Werk en Inkomen

2.23 ICT-Expert

Functie	:	ICT-Expert
Functiefamilie	:	Ondersteuning - ICT
Salarisschaal	:	10/11
Vastgesteld	:	4 februari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel sturing geven aan externe dienstverleners op het gebied van ICT.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het adviseren over en het zorgdragen voor ontwikkeling van de ICT-architectuur, op basis van interne en externe ontwikkelingen met als doel de bedrijfsprocessen te optimaliseren en te stroomlijnen. Het beheren van de ICT-infrastructuur.

Resultaten:

- Bedrijfsprocessen optimaal ondersteund door ICT-infrastructuur en technische informatievoorziening.
- Continuïteit, kwaliteit en veiligheid van de ICT-infrastructuur.
- Ontwikkeld beleid op het gebied van technische informatievoorziening.

3. Kerntaken

- Analyseert de huidige ICT-processen en doet proactief verbetervoorstellen aan de Manager. Signaleert knelpunten alsmede de noodzaak tot aanpassingen en neemt initiatieven tot vernieuwingen en/of aanpassingen.
- Adviseert het management over aanpassingen in de ICT-architectuur en over grote systeemtechnische wijzigingen op basis van ontwikkelingen in de organisatie en in de ICT-markt. Onderzoekt aan welke technische en organisatorische randvoorwaarden moet worden voldaan.
- Vertaalt wensen vanuit het management in concrete projecten, coördineert en deelt deze toe aan (externe) medewerkers. Stelt hierbij de methode, technieken en hulpmiddelen vast.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Onderhoudt relaties met leveranciers en schakelt deze in waar nodig voor het oplossen van problemen en het inkopen van hardware en software. Vraagt offertes aan en beoordeelt deze.
- Ziet toe op de beschrijving van nieuwe werkprocedures na implementatie of wijziging van de ICT-architectuur. Doet voorstellen ter ontwikkeling van procedures en werkmethode.
- Draagt zorg voor de toegangscontrole van SLO en het beheer en de controle van het toegangssysteem.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Manager over het ICT-proces om te adviseren en af te stemmen.
- Met Communicatie over infrastructuur, websites, domeinnamen etc. om af te stemmen.

Extern:

- Met ICT-Specialisten over systemen, netwerken, hardware en software om (zich) te informeren, af te stemmen en opdrachten te geven.
- Met leveranciers over onderhoud en nieuwe aankopen om (zich) te informeren en binnen de gestelde kaders te bestellen en opdrachten te geven.

5. Functieniveaus

Het uitgangspunt is dat drie van de vier niveau-onderscheidende criteria minimaal aanwezig dienen te zijn om in een bepaald functieniveau te worden ingedeeld.

	Functieniveau A	Functieniveau B
Reikwijdte	Focus op gehele ICT-infrastructuur incl. netwerk- en systeembeheer.	Focus op de technische informatievoorziening van de hele organisatie.
Kennis	HBO aangevuld met kennis van wijzigingen in bestaande en nieuwe ICT-systemen, nieuwe en bestaande hardwaren en software en toepassingen.	HBO + aangevuld met verdiepende cursussen.
Complexiteit	Totaaloverzicht op het gebied van ICT nodig om werkzaamheden uit te kunnen voeren en problemen op te lossen. Diepgaande en samengestelde vraagstukken.	Het doen van voorstellen richting de Manager op het gebied van technische informatievoorziening en het te ontwikkelen beleid.
Communicatie	Intern met de manager, extern met ICT-specialisten en leveranciers over integrale systeemvraagstukken en totaaloplossingen om af te stemmen.	Intern met het management, extern met partners over technische informatievraagstukken en – systemen om te adviseren en indien nodig te beïnvloeden.

6. Competenties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid
Functiefamilie competentie	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid
Functieniveau competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Functieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen

7. Functiekwalificaties

	Functieniveau A	Functieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO	HBO +
Opleidingsrichting	ICT	ICT
Aanvullende eisen	Minimaal 5 jaar relevante werkervaring	Minimaal 5 jaar relevante werkervaring Verdiepende cursussen op het vakgebied

2.24 ICT-Beheerder

Functie	:	ICT-Beheerder
Functiefamilie	:	Ondersteuning - ICT
Salarisschaal	:	7
Vastgesteld	:	6 juni 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft functioneel sturing aan externe dienstverleners op het gebied van ICT.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het operationeel beheren van applicaties en het ondersteunen van gebruikers met betrekking tot de werkplek.

Resultaten:

- Beschikbaarheid, betrouwbaarheid en performance van applicaties binnen SLO.
- Gebruikersvragen en problemen vakkundig en binnen gestelde termijn afgehandeld en opgelost.

3. Kerntaken

- Beheert werkplekken, computers, mobiele apparaten, applicaties, licenties en/of telefonie. Draagt zorg voor de operationele beschikbaarheid (en performance) van de beheerde applicaties.
- Analyseert en beoordeelt, in afstemming met de ICT-expert en/of Manager, voorstellen voor wijzigingen in een applicatie en stemt deze op elkaar af.
- Implementeert en/of ondersteunt bij de implementatie van nieuwe besturingssystemen, applicaties e.d. Verricht en/of ondersteunt bij het verrichten van (her)installaties en onderhoudt de kantoorautomatisering.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.
- Draagt mede zorg voor de beveiliging van de beheerde applicaties.
- Bewaakt de beschikbaarheid van applicaties en doet voorstellen voor verbeteringen aan de Manager, na afstemming met de ICT-expert. Voert deze, na goedkeuring, uit.
- Onderhoudt relaties met leveranciers en schakelt deze in waar nodig voor het oplossen van problemen.
- Fungeert als aanspreekpunt voor gebruikers bij problemen en vragen. Analyseert problemen en lost deze zelf op of verwijst door.
- Stelt instructies en/of procedures op en past deze zo nodig aan en geeft hierover voorlichting aan gebruikers.
- Beheert de uitgifte van de toegangssleutel (kantoor en printers).

4. Contactpatroon

Intern:

- Met de Manager over applicatiebeheer en gebruikersondersteuning om af te stemmen.
- Met de ICT-expert over de implementatie van ICT-oplossingen en zaken betreffende de technische infrastructuur om te informeren en af te stemmen.
- Met gebruikers over vragen en problemen met betrekking tot ICT om (zich) te informeren, te adviseren en op te lossen.

Extern:

- Met leveranciers over onderhouden gebruikersvraagstukken om (zich) te informeren en binnen de gestelde kaders te bestellen en opdrachten te geven.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Functiefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid
Functiefamilie competentie	Klantgerichtheid
Functieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Functieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	MBO +
Opleidingsrichting	ICT-Expert systemen, software en devices
Aanvullende eisen	Minimaal 2 jaar relevante werkervaring

2.25 Functioneel Beheerder ERP

Functie	:	Functioneel Beheerder ERP
Functiefamilie	:	Ondersteuning - ICT
Salarisschaal	:	9
Vastgesteld	:	6 juni 2023

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Kan functioneel sturing geven aan ca. 4- 5 externen.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het inrichten, beheren en onderhouden van het ERP systeem en het adviseren van gebruikers.

Resultaten:

- ERP systeem optimaal ingericht, aansluitend op gebruikerswensen en nieuwe ontwikkelingen.
- Gebruikers geadviseerd, begeleid en getraind t.a.v. het ERP systeem
- ERP systeem beheerd.

3. Kerntaken

- Inventariseert gebruikerswensen met betrekking tot inrichting en optimalisatie van het ERP systeem en analyseert de technische haalbaarheid hiervan.
- Prioriteert, plant en draagt zorg voor de uitvoering van werkzaamheden.
- Analyseert en verbetert de workflows en inrichting van het ERP systeem.
- Begeleidt gebruikers bij het testen en de implementatie en geeft on-the-job training.
- Coördineert periodiek gebruikersoverleg.
- Neemt deel aan projecten binnen het vakgebied.
- Fungeert als vraagbaak binnen de organisatie voor het ERP systeem. Lost incidenten op, test en documenteert. Analyseert samengestelde vragen en onderzoekt de werking binnen het ERP systeem.
- Verricht periodieke controles en onderhoudt het ERP systeem.
- Beheert autorisatieprofielen in het ERP systeem.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en vertaalt dit naar een roadmap voor de toekomst.
- Draagt proactief bij aan de uitstraling van SLO als organisatie.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met medewerkers, leidinggevenden over vragen, wensen, (on)mogelijkheden en prioritering om informatie uit te wisselen, af te stemmen en te beïnvloeden.
- Met de ICT beheerder, IT Expert over ICT aangelegenheden om af te stemmen.

Extern:

- Met adviseurs over technische vraagstukken, het bouwen van nieuwe functionaliteiten om af te stemmen en opdrachten te geven.
- Met de ERP leverancier over nieuwe ontwikkelingen om zich te informeren.

5. Competenties

Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Funciefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid
Funciefamilie competentie	Klantgerichtheid
Funcieniveau competentie	Analytisch vermogen
Funcieniveau competentie	Anticiperen

6. Functiekwalificaties

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Functioneel beheer ERP
Aanvullende eisen	Ervaring op het gebied van inrichting van ERP applicaties

Functiefamilie: Ondersteuning - Facilitair

2.26 Facilitair medewerker

Functie	:	Facilitair medewerker
Functiefamilie	:	Ondersteuning - Facilitair
Salarisschaal	:	6
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager. Geeft functioneel sturing aan externe facilitaire dienstverleners.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden in de SLO-ruimtes.

Resultaten:

- Goed opererende servicediensten op facilitair gebied
- SLO-ruimtes in goede staat en op orde.
- Bedrijfshulpverleningsactiviteiten en veiligheid in SLO-ruimtes op orde.
- Kantoorinventaris-, artikelen-, print- en keukenbenodigdheden op voorraad.

3. Kerntaken

- Adviseert over en onderhoudt operationele contacten ten aanzien van prijs/kwaliteit verhouding met schoonmaakdienst(en), postservice, beveiligingsservice en servicediensten van installaties in de SLO-ruimtes.
- Treedt op bij calamiteiten op facilitair vlak en verricht kleine reparaties in de SLO-ruimtes.
- Signaleert noodzakelijk door derden te verrichten onderhoud en/of reparaties en onderhoudt daartoe contact met gebouwbeheer.
- Levert in voorkomende gevallen een bijdrage aan verbouwingen in de SLO-ruimtes en interne verhuizingen.
- Coördineert de operationele bedrijfshulpverlening (inclusief EHBO) binnen de organisatie en zorgt voor de veiligheid in de SLO-ruimtes.
- Koopt (onderdelen voor) kantoorinventaris- en gebruiksartikelen in.
- Beheert het fysiek archief (intern en extern).
- Bewaakt bij afwezigheid van de Receptionist de bevoorrading van pantry's, vergaderruimtes, printers en kantoorartikelen.
- Verzorgt bij afwezigheid van de Receptionist lunchmogelijkheden ten behoeve van bezoekers.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met medewerkers over o.a. SLO-ruimtes en kantoorartikelen om (zich) te informeren, en over bedrijfshulpverlening om te adviseren, opdrachten te geven en af te stemmen.
- Met de Receptionist over dienstverlenende activiteiten in SLO-ruimtes om af te stemmen.

Extern:

- Met leveranciers over de inkoop van onderdelen voor kantoor-, print- en keukenbenodigdheden om binnen de gestelde kaders te bestellen.
- Met de gebouwbeheerder, schoonmaakdienst, postservice en servicediensten over huisvestingsaangelegenheden om af te stemmen en opdrachten te geven.

5. Competenties

	Funcnieniveau
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Funcniefamilie competentie	Klantgerichtheid
Funcniefamilie competentie	Verantwoordelijkheid nemen
Funcnieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Funcnieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

	Funcnieniveau
Werk- en denkniveau	MBO 4
Opleidingsrichting	Facilitaire dienstverlening
Aanvullende eisen	BHV certificaat

2.27 Receptionist

Functie	:	Receptionist
Functiefamilie	:	Ondersteuning - Facilitair
Salarisschaal	:	4
Vastgesteld	:	25 januari 2021

1. Plaats in de organisatie

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het ontvangen en doorverwijzen van telefoongesprekken en bezoekers, de afhandeling van e-mailberichten, het verrichten van cateringwerkzaamheden ten behoeve van medewerkers en bezoekers en het verrichten van lichte administratieve werkzaamheden.

Resultaten:

- Bezoekers (fysiek en digitaal) en bellers voorzien van de juiste informatie en correct doorverwezen, indien van toepassing.
- SLO-ruimtes op orde.
- Administratieve werkzaamheden uitgevoerd conform gestelde richtlijnen.
- Kantoorbenodigdheden beschikbaar voor gebruik.
- Postverzorging intern op orde.
- Meldpunt calamiteiten verzorgd.

3. Kerntaken

- Verwijst vragen in het kader van publieksvoorlichting die telefonisch en/of via digitale kanalen worden gesteld en verstrekt algemene informatie via e-mail.
- Voert toegangscontrole uit voor de SLO-ruimtes en parkeerplaats, staat bezoekers te woord en verwijst zo nodig door.
- Houdt de entree en ontvangstruimte representatief.
- Serveert koffie en dranken en verzorgt lunchmogelijkheden ten behoeve van bezoekers en medewerkers.
- Bewaakt de bevoorrading en houdt de pantry's en vergaderruimtes op orde.
- Vult de voorraad van de printers/kopieerders en kantoorartikelen aan.
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden, waaronder:
 - Sorteren van in- en uitgaande post van SLO. Verzorgen van mailingen.
 - Beheer van adresbestanden relaties.
 - Ondersteunen bij de voorbereiding van conferenties (badges, infomapjes, aanmeldingen).
- Is meldpunt bij calamiteiten (conform ontruimingsplan), waaronder:
 - Aannemen van calamiteitenmelding en vragen naar locatie, aard en grootte van de calamiteit en eventuele slachtoffers.

- Alarmeren BHV-coördinator en de directie.
 - Autoriteiten bellen, informatie geven over de calamiteit en van hen ontvangen instructies uitvoeren.
 - Blijft indien nodig op haar post, laat geen personen meer toe in het pand, houdt de hallen vrij en verbindt geen telefoongesprekken meer door.
- Zorgt voor effectieve interne en – mogelijk – externe communicatie over werkzaamheden en resultaten.

4. Contactpatroon

Intern:

- Met management en medewerkers over diverse vragen en onderwerpen om af te stemmen en bezoekers en bellers door te verwijzen.
- Met de Facilitair Medewerker over dienstverlenende activiteiten in SLO-ruimtes om af te stemmen.
- Met medewerkers over administratieve werkzaamheden om (zich) te informeren en af te stemmen.

Extern:

- Met bezoekers en bellers over diverse onderwerpen om (zich) te informeren en door te verwijzen binnen SLO.
- Met relevante autoriteiten in het geval van een calamiteit om te informeren en ontvangen instructies uit te voeren.

6. Competenties

	Funcnieniveau
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lerend vermogen
Funcniefamilie competentie	Klantgerichtheid
Funcniefamilie competentie	Verantwoordelijkheid nemen
Funcnieniveau competentie	Probleemoplossend vermogen
Funcnieniveau competentie	Flexibiliteit

6. Functiekwalificaties

	Funcnieniveau
Werk- en denkniveau	MBO 2/3
Opleidingsrichting	Telefonist/ Receptionist
Aanvullende eisen	Basiskennis Office-pakket BHV certificaat

4. Definitielijst

In deze lijst staan definities toegelicht die in het functieboek worden gehanteerd.

Generiek functiehuis

De functies zijn onafhankelijk aan formatieplaatsen binnen de organisatiestructuur.

Organiek functiehuis

De functies zijn gekoppeld aan daarvoor opgerichte formatieplaatsen binnen de organisatiestructuur.

Hiërarchisch leidinggeven

Richting geven aan en toezicht uitoefenen op de werkzaamheden van een groep medewerkers, voorzien van taken en bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein.

Operationeel leidinggeven

Het organiseren en coördineren van de uitvoering van werkzaamheden zonder formele hiërarchische bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein; wel bevoegdheden op het terrein van werktoedeling en coördinatie.

Functioneel leidinggeven

Uit hoofde van een bepaalde functie/deskundigheid dwingende vaktechnische aanwijzingen geven aan niet-hiërarchische ondergeschikten; deze aanwijzingen betreffen inrichting en inhoud van het werkproces.

Project

Van tevoren gedefinieerde hoeveelheid activiteiten gebaseerd op een duidelijk doel, die eenmalig in een bepaalde tijd moet worden gerealiseerd. Een project kan onderdeel zijn van een meer projecten omvattend programma.

Programma

Een samenhangend geheel aan activiteiten die a) gericht zijn op het bereiken van complexe doelen die individuele afdelingen, projecten en/of leergebieden overstijgen, b) vragen om een flexibele inzet van capaciteit gedurende een langere periode, en c) uitgevoerd worden in interactie met een complexe maatschappelijke omgeving.

Strategisch

Het managen (besturen) van die aspecten die voor het voortbestaan (continuïteit) van de organisatie cruciaal zijn. Voorbestaan is het handhaven (c.q. verbeteren) van de positie in de omgeving. Alle vraagstukken waarbij de positie van de organisatie in het geding is, zijn onderwerp van strategisch management. Daarmee en daardoor is strategisch management sterk gericht op de omgeving en ziet op een lange doorlooptijd. Daarnaast is het managen van de hoofdstructuur van het organisatieonderdeel van strategisch management.

Tactisch

Het geheel van organiserende en structurerende taken dat, uitgaande van het strategisch management nodig is. Het is het structureel besturen van het systeem. Zowel de strategische als de tactische processen dienen te worden gelezen in het kader van SLO.

Operationeel

Het geheel van besturende taken dat bij een gegeven strategisch en tactisch management de gang van zaken zo goed mogelijk moet laten verlopen.



Berenschot

Berenschot is een onafhankelijk organisatieadviesbureau met 350 medewerkers wereldwijd. Al 80 jaar verrassen wij onze opdrachtgevers in de publieke sector en het bedrijfsleven met slimme en nieuwe inzichten. We verwerven ze en maken ze toepasbaar. Dit door innovatie te koppelen aan creativiteit. Steeds opnieuw. Klanten kiezen voor Berenschot omdat onze adviezen hen op een voorsprong zetten.

Ons bureau zit vol inspirerende en eigenwijze individuen die allen dezelfde passie delen: organiseren. Ingewikkelde vraagstukken omzetten in werkbare constructies. Door ons brede werkterrein en onze brede expertise kunnen opdrachtgevers ons inschakelen voor uiteenlopende opdrachten. En zijn we in staat om met multidisciplinaire teams alle aspecten van een vraagstuk aan te pakken.

Berenschot B.V.

Van Deventerlaan 31-51, 3528 AG Utrecht

Postbus 8039, 3503 RA Utrecht

030 2 916 916

www.berenschot.nl

[in/berenschot](https://www.linkedin.com/company/berenschot)