

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### **FUNCTIE INFORMATIE:**

Funcienaam: **Technisch assistent**

Salarisschaal: 5

Werkterrein: Onderwijsproces → Instructie en assistentie

Activiteiten: Verlenen van hand en spandiensten

Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap en instrumenten

---

### **FUNCTIEBESCHRIJVING:**

#### **Context:**

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De technisch assistent voert technisch ondersteunende werkzaamheden uit, verricht beheer- en administratieve werkzaamheden en neemt deel aan professionalisering.

#### **Werkzaamheden**

##### **1 - Technisch ondersteunende werkzaamheden**

- stelt de benodigde apparatuur op voor de demonstratieproeven;
- stelt de benodigde apparatuur op voor de practica en stelt de daartoe benodigde materialen samen;
- signaleert en verhelpt storingen van de apparatuur;
- ziet toe op het gebruik van demonstratiemodellen, machines, gereedschappen, computers, e.d..
- vervaardigt, onderhoudt en repareert (hulp)apparatuur, vervaardigt hulpconstructies aan apparaten, machines, instrumenten en/of past bestaande apparatuur aan;
- vervaardigt les ondersteunende didactische demonstratiemodellen;
- verricht reparaties aan lokaal, inventaris, speciaal meubilair, e.d. en vervaardigt aanpassingen;
- onderhoudt en repareert machines, instrumenten, hulpmiddelen en technische installaties;
- controleert, test en verricht de afregeling van mechanische en elektrische apparatuur;
- stelt nieuwe machines op, verplaatst machines en verricht bijbehorende werkzaamheden;
- controleert door derden verricht onderhoud en/of reparaties;
- voert surveillance-taken uit;
- assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten, e.d..

##### **2 - Beheer- en administratieve werkzaamheden**

- controleert periodiek en houdt bij de voorraden van materialen, machineonderdelen en verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- controleert periodiek de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur, e.d.;
- doet voorstellen inzake de aanschaf van apparatuur en hulpmiddelen.

##### **3 - Professionalisering**

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zonedig uit.

### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij / over:** het vervaardigen, onderhouden en repareren van (hulp)apparatuur, het vervaardigen van hulpconstructies aan apparaten, machines, instrumenten, het periodiek controleren van de machines, apparatuur, audiovisuele apparatuur, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten (van het team).
- **Kader:** werkafspraken en technische- en veiligheidsvoorschriften.
- **Verantwoording:** functioneel aan de leraar/senior leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van technisch ondersteunende werkzaamheden, van beheer- en administratieve werkzaamheden en van deelname aan professionalisering.

### **Kennis en vaardigheden**

- praktische kennis van de vakgebieden waarbij assistentie aan de leraar wordt verleend;
- kennis van veiligheids-, Arbo- en inspectievoorschriften en technische voorschriften en specificaties van apparaten en eigenschappen van materialen;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van apparatuur, hulpmiddelen en voorzieningen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vervaardigen van hulpconstructies en aanpassingen aan de apparatuur/programmatuur;
- vaardigheid in het onderhouden en verhelpen van storingen aan apparatuur;
- vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen;
- vaardigheid in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn.

### **Contacten**

- met leerlingen om hen te helpen bij de uitvoering van practica;
- met leveranciers om op de hoogte te blijven van nieuwe apparatuur ten behoeve van demonstratieproeven en practica, inrichting van het praktijklokaal;
- met leraren om informatie uit te wisselen over de assistentie.