

VOORBEELDFUNCTIE **Funciereeks Medewerkers A - D** VOORBEELDFUNCTIE

Funcie informatie:

Funcienaam:	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Kenmerkscores:	21121 11112 12 11 ^(Ib)	22122 11122 22 21 ^(IIa)	22122 11122 22 21 ^(IIb)	32222 23222 22 22 ^(IIc)
Salarisschaal	2 ⁽¹⁸⁾	3 ⁽²³⁾	4 ⁽²⁶⁾	5 ⁽³⁰⁾

Algemene toelichting:

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende functies voor medewerkers wiens werkzaamheden gericht zijn op het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden. Men verleent direct ondersteuning aan directeuren, teamleiders, docenten en andere collega's. Deze functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Het betreft medewerkers o.a. in de vakgebieden P&O, H&F, ICT, Communicatie, (Onderwijs)Administratie, Financiën, juridisch. Veelal hebben deze medewerkers een functietitel met het betreffende vakgebied in de naam. Bijvoorbeeld medewerker P&O, ICT-medewerker, Financieel administratief medewerker, et cetera. Met name op kleinere scholen kan het voorkomen dat medewerkers een samengesteld pakket aan werkzaamheden uit verschillende vakgebieden opgedragen krijgen. Van elke functionaris in het voortgezet onderwijs wordt verwacht dat deze werkt aan de eigen professionalisering om de bekwaamheden die vereist zijn voor de functie up-to-date te houden o.a. door middel van scholing.

In een toegevoegde bijlagen bij deze reeks staan voorbeelden van werkzaamheden per vakgebied op de verschillende schaalniveaus aangegeven.

Disclaimer:

*In de funciereeks wordt gebruik gemaakt van de termen 'idem' en 'idem, plus'.
Daarmee wordt bedoeld dat men het voorgaande niveau volledig dient te beheersen om in aanmerking te komen voor het naast hogere niveau.*

Karakteristiek van de functie

De medewerker A verricht eenvoudige veel voorkomende, logisch met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen. De eigen beoordeling beperkt zich tot eerder voorgekomen situaties. Het betreft vooral reguliere en veel voorkomende uitvoerende werkzaamheden die logisch met elkaar samenhangen en waarvan het effect direct waarneembaar is en er een zeer beperkte invloed is op directe collega's en klanten.	De medewerker B verricht aanvullend op de medewerker A gevarieerde veelvoorkomende, beperkt met elkaar samenhangende uitvoerende veelal assisterende werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures .	De medewerker C verricht aanvullend op de medewerker B gevarieerde uitvoerende werkzaamheden (op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied), stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden waarbij op basis van eigen beoordeling keuzes worden gemaakt en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover .	De medewerker D verricht aanvullend op de medewerker C werkzaamheden waarbij deze zelf plant en de aanpak van het eigen werk bepaalt op basis van een vastgestelde opdracht. Het kan ook gaan over operationele leidinggevende of coördinerende werkzaamheden waarbij werkzaamheden worden verdeeld. Er is sprake van enige interpretatie bij de uitvoering van de werkzaamheden.
--	--	--	--

Werkzaamheden:				
RESULTAATGEBIED				
Het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische/specifieke handelingen. De werkzaamheden kunnen op verschillende ondersteunende afdelingen voorkomen.				
	<ul style="list-style-type: none"> Het betreft assisterende werkzaamheden. De medewerker is anderen behulpzaam. 	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> Het betreft eenvoudige vak- of administratieve of technische werkzaamheden. 	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> Het betreft samenhangende vak- of administratief-/technische werkzaamheden. 	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> Het betreft gevarieerde vak- of administratief-/technische werkzaamheden.
Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden				
Kader:	Werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften.	Planning(en), algemene werkafspraken, regels, procedures en voorschriften.	Idem.	Idem.
Beslissingen:	Beslissingen zijn gericht op de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem.	Er worden keuzes gemaakt binnen de gegeven planning en bij de concrete aanpak waarbij rekening wordt gehouden met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen . Beslist ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de aangewezen werkzaamheden, over/bij het verstrekken van eenduidige informatie en bij het controleren van zaken.	Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen . Beslissingen zijn gericht op de aanpak en uitvoering van de eigen werkzaamheden en de (tijds)indeling en uitvoering van door derden uitgevoerde werkzaamheden .
Verantwoording:	Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput), denk aan beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid (tevredenheid) bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem, plus: De mate van het uitwisselen van de feitelijke gegevens .	Idem, plus: De mate van interactie met anderen.	Idem.
Kennis en Vaardigheden				
	<ul style="list-style-type: none"> Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen zoals kennis van systemen, typevaardigheid (digitale geletterdheid); Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen. 	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> In voorkomende gevallen is vaardigheid nodig voor het omgaan met leerlingen en hun ouders. 	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> Inzicht in werkwijzen en procedures van de organisatie; Inzicht in achtergronden van leerlingen.

Contacten				
	<ul style="list-style-type: none">• Geeft gevraagd feitelijke en standaard informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden. Er is sprake van eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens of informatie.	<ul style="list-style-type: none">• Geeft op basis van eigen inschatting actief informatie aan in- en externe klanten, verstrekt waar nodig feitelijke informatie. Er is sprake van het uitwisselen van feitelijke gegevens/informatie en/of klantgerichte dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none">• De contacten zijn voornamelijk gericht op het uitwisselen van informatie over de werkwijze nodig voor de voortgang van de werkzaamheden. Er is sprake van interactie.	Idem.