

Het functieboek

Inleiding:

Op grond van artikel 5.3 van de CAO-PO dienen scholen voor basis- en speciaal onderwijs jaarlijks te zorgen voor een geactualiseerd functieboek, waarin de functies worden gewaardeerd met FUWA-PO. Speciaal voor het primair en speciaal onderwijs is FUWA PO ontwikkeld. FUWA PO is een geautomatiseerd functiewaarderingssysteem waarmee functiebeschrijvingen, die volgens een bepaald format zijn gemaakt, kunnen worden gewaardeerd.

Onderwijs Primair heeft FUWA-PO ingezet om te komen tot een duidelijke inrichting van de eigen organisatie en de functiebeschrijvingen te laten aansluiten bij de missie en visie van Onderwijs Primair in het algemeen.

In afstemming tussen bestuur, GMR en het management is vastgesteld welke functies binnen onze scholen nodig zijn om de onderwijskundige doelstellingen te kunnen realiseren.

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken in de CAO PO waaraan de werkgever zich moet houden als functiedifferentiatie wordt toegepast, onder andere:

- Voor het waarderen van niet-voorbeeldfuncties dient gebruik gemaakt te worden van door de Stichting Personeelsinstrumenten Overheid (SPO) gecertificeerde adviseurs.
- Functies waarvoor de wettelijke benoembaarheidseisen gelden, worden minimaal met schaal LA gewaardeerd (dit betreft lerarenfuncties);
- Een “proefperiode” van minimaal 1 en maximaal 2 jaar voorafgaand aan definitieve invoering van een functie, is mogelijk;
- Er moet worden voorzien in een externe bezwarenprocedure en wanneer werkgever en P(G)MR dat overeenkomen eerst een interne bezwarenprocedure.

1. Functiebeschrijving als fundament onder het personeelsbeleid.

Onze ambities reiken verder dan het zorgen voor een functieboek en een goede waardering van alle functies als zodanig. Met FUWA-PO wordt een belangrijk fundament gelegd voor de verdere uitbouw van het personeelsbeleid.

Uit de beschrijvingen van de functies worden de competenties gedestilleerd die (kennis, vaardigheden, houding en gedrag) nodig zijn om de functie goed uit te oefenen. Als zodanig vormen functiebeschrijvingen dus ook de basis voor competentieontwikkeling, het selectiebeleid, het opleidingsbeleid en loopbaanontwikkeling. Er ontstaan kansen om onderscheid te maken waardoor er perspectief geboden kan worden aan de leerkrachten. De kwaliteit van ons onderwijs zal hiermee op een hoger plan worden gebracht.

Omdat wij FUWA-PO een bredere toepassing willen geven in het personeelsbeleid, zijn ook de zogenaamde normfuncties –hoewel die volgens de CAO gehandhaafd zouden mogen worden– volgens deze methode beschreven en gewaardeerd.

2. Het “oude” functiebouwwerk bij Onderwijs Primair

Onderwijs Primair kende in formele zin uitsluitend normfuncties. Op de scholen waren taken ontstaan, die als functie een eigen leven zijn gaan leiden. (bv. locatieleider, Intern begeleider,

coördinator, administratief medewerker, conciërge, onderwijsassistent). Ook op het stafbureau was dit het geval. Dit zijn allen zogenaamde niet-normfuncties. Deze niet norm-functies zijn in het verleden wel voorzien van een taakbeschrijving, maar een formele beschrijving en –waardering met FUWA-PO was toen niet aan de orde.

3. Invoering

Met het project “Invoering fuwa-po” heeft Onderwijs Primair het volgende gerealiseerd:

- Een overzichtelijk functieboek voor de totale organisatie, waarbij alle functies zijn beschreven en gewaardeerd
- Het schriftelijk toewijzen van een functie aan medewerkers;
- Een transparante procedure voor het beschrijven en waarderen van functies (onderhoud);
- Een transparante beroeps- en bezwarenprocedure.

4. Het Functieboek

Alle nieuwe functies, en -alle niet-normfuncties, zijn beschreven en gewaardeerd met FUWA-PO. Deze nieuwe functies vormen samen met de bestaande normfuncties uit de CAO het functieboek van Onderwijs Primair. De normfuncties zijn neutraal omgezet naar het format van FUWA-PO, zodat alle functies uniform zijn beschreven. Primair zijn de functies beschreven zoals zij nu bij Onderwijs Primair bestaan.

Wij voorzien dat er in de nabije toekomst behoefte zal ontstaan aan nieuwe functies. Zonder vooruit te lopen op definitieve besluitvorming over het al dan niet invoeren van die nieuwe functies, zijn deze al meegenomen in het proces van beschrijving en waardering.

Onderwijs Primair heeft ervoor gekozen de functies zo “breed” mogelijk te beschrijven. Dat betekent dat het samenstellen van takenpakketten die dezelfde functieweging hebben en tot dezelfde functiecategorie horen, zijn gebundeld binnen 1 functiebeschrijving. Hier is voor gekozen om zoveel mogelijk flexibiliteit in de organisatie te behouden.

Er is onderscheid gemaakt in structurele functies en persoonlijke functies.

Een structurele functie wordt als structureel opgenomen in het functieboek en een persoonlijke functie is een persoonsgebonden functie die komt te vervallen op het moment dat deze persoon de organisatie verlaat of een andere functie zal gaan bekleden.

Hieruit kan de conclusie worden getrokken dat persoonlijke functies in de toekomst stapsgewijs zullen verminderen. Het streven is te komen tot een functieboek met zo veel mogelijk structurele functies.

Dit komt ten goede aan de transparantie met betrekking tot de inhoud van de verschillende functies binnen onze organisatie.

5. De Functies

Structurele functies (zie pagina 5 t/m 19 voor details):

- (meerscholig) directeur
- adjunct-directeur
- coördinerend leraar
- excellente leraar
- leraar
- instructeur
- conciërge
- onderwijsassistent
- school administratief medewerker
- medewerker huisvesting-managementassistent
- beleidsmedewerker Financiën en Control
- medewerker Financiën
- beleidsmedewerker P & O
- medewerker Personeelsbeheer

Persoonlijke functies:

- senior locatieleider
- locatieleider
- senior(meerscholig) intern begeleider
- intern begeleider
- remedial teacher
- senior conciërge
- administratief onderwijsassisterend medewerker

De persoonlijke functies worden alleen verstrekt aan de betrokken personen.

6. Bezwarencommissie

Omdat Onderwijs Primair een stichting voor openbaar onderwijs is, valt zij, behalve onder de CAO-bepalingen, ook onder de bepalingen van de Algemene Wet Bestuursrecht. Op grond daarvan is er de verplichting een interne bezwarenprocedure in te richten. De bezwarencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, 1 lid aangewezen door het bevoegd gezag, 1 lid aangewezen door de PGMR en 1 voorzitter, die wordt aangezocht door beide leden. Er is een interne bezwarenprocedure ingericht, met toepassing van het reglement voor de interne bezwarencommissie dat is opgenomen in bijlage V van de CAO-PO.

De voorzitter mag geen werknemer zijn van het bevoegd gezag, noch deel uit maken van het bevoegd gezag en mag ook niet adviseur zijn van het bevoegd gezag. In afstemming met de GMR is aan al deze voorwaarden voldaan. De leden van de Commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van twee jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.

Zie voor nadere informatie, bijlage V CAO-PO.

7. Beoordelingsgesprekken

Alle medewerkers hebben een beoordelingsgesprek gehad en zijn per brief op de hoogte gesteld in welke functie men is geplaatst. Omdat de bestaande normfuncties gehandhaafd blijven, betekent dit voor de meeste medewerkers een bevestiging van de bestaande functie.

De functietoewijzing gaat in per 01-01-2011 met terugwerkende kracht vanaf 01-08-2010.

Mogelijke bezwaren kunnen tot 6 weken daarna worden ingediend bij de interne bezwarencommissie en –nadat op basis van het advies van de bezwarencommissie zo nodig een nieuw besluit is genomen- binnen 6 weken daarna bij de externe landelijke bezwarencommissie. Daar waar medewerkers in een andere functie worden geplaatst zullen zij t.z.t. een addendum op de akte van benoeming ontvangen.

De ontwikkeling van de functiebeschrijving van de “excellente leraar” is inmiddels in volle gang. Het doel is om deze functiebeschrijving met ingang van 1 augustus 2011 op te nemen in het functieboek.

Voor nadere informatie met betrekking tot de te behalen percentages binnen de functiemix verwijzen we naar de CAO-PO 2009.

| | |
|--|--|
| <p>Onderwijs Pr1mair: (meerscholig)directeur Functieboek: structurele functies Categorie: directie</p> | <p>Kenmerkscores: 44343 44334 43 43 Schaal: 11/DB</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de algemeen directeur over de kwaliteit en de resultaten van het onderwijs en de onderwijsvernieuwing, de kwaliteit van de beleidsvorming, -projecten en uitvoeringsprogramma's van de school en de deelname aan de beleidsontwikkeling van de stichting, de leiding en coaching. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de stichting.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden: 1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school/scholen. 2. Beleidsontwikkeling. 3. Financieel management. 4. Leiding en coaching van medewerkers.</p> |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied: 1. organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school of scholen, bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden, bewaakt de doelstelling, identiteit, het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat en de onderwijsopbrengsten van de school of scholen, organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering, neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen en onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband, onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school en voert het overleg met de medezeggenschapsraad. Moet in staat (en bevoegd) zijn om (tijdelijk) lesgevende taken op zich te nemen. 2. vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school/scholen naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school/scholen, is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid en het PR-beleid van de school/scholen, realiseert beleidsprojecten en adviseert en informeert de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en doet voorstellen voor en neemt deel aan de ontwikkeling van het beleid van de stichting en is voorzitter of lid van projectgroepen die beleidsvoorstellen ontwikkelen en/of uitwerken. 3. draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school/scholen, de aanschaf van leer- en hulpmiddelen, apparatuur, meubilair e.d., de uitvoering van besluiten van de algemeen directeur en beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering en doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten. 4. geeft leiding aan de medewerkers op de school/scholen, stimuleert leraren in het toepassen van verschillende didactische werkvormen en voert individuele begeleidingsgesprekken gericht op competentieontwikkeling van leraren; coacht leraren bij het hanteren van een variëteit van didactische werkvormen, op het gebied van klassenmanagement, het omgaan met kinderen met specifieke leer- en/of gedragsproblemen en het maken van handelingsplannen; geeft individueel advies aan leraren aangaande hun professionaliteit en professionele ontwikkeling. , voert functionerings- en beoordelingsgesprekken, is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school/scholen en adviseert de algemeen directeur over personele vraagstukken.</p> | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers.</p> <p>Kennis en vaardigheden - brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs; - kennis van de organisatie van onderwijs- en bedrijfsvoering; - inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits; - inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen; - inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen; - adviesvaardigheden; - vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen; - vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties; - vaardig in het aansturen van professionals.</p> <p>Contacten - met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen; - met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen; - met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen; - met collega-directeuren om in gezamenlijkheid bij te dragen tot de ontwikkeling van beleid voor de stichting; - met leveranciers om te onderhandelen over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: adjunct-directeur Functieboek: structurele functies Categorie: directie</p> | <p>Kenmerkscores: 43343 43333 33 33 Schaal: 10/AB</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een school voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs, de analyse van leerproblemen en de onderwijsvernieuwing en ontwikkeling van leermiddelen, de coaching en de coördinerende activiteiten en de bijdrage aan de beleidsontwikkeling. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inrichten van het onderwijs. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. 3. onderwijs verzorgen. 4. coaching en supervisie. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. treedt op als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten, stelt mede een schoolplan, leerlingprognoses, schoolgids, de begroting en het (sociaal) jaarverslag op en beheert mede het toegekende budget. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen, optimaliseert leerprocessen en werkmethoden, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's, zet mede de pedagogische koers uit en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten, verzorgt mede informatie en/of faciliteert de informatievoorziening, voert personeelsgesprekken, voert mede taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit, bewaakt mede de taakomvang en –belasting en bewaakt mede de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, e.d.. 2. neemt deel aan netwerken ten behoeve van aangegeven beleids- en uitvoeringskwesties, verzorgt mede communicatieve zaken, organiseert mede huishoudelijke zaken, koopt leer- en hulpmiddelen en materialen aan, stelt mede richtlijnen en procedures op, op het gebied van de schoolorganisatie, maakt notulen, surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, zit teambesprekingen voor. 3. bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, geeft les en begeleidt leerlingen individueel en in speciaal gevormde groepen, al dan niet op basis van de individuele handelingsplannen en/of groepsplannen, corrigeert werk, maakt en corrigeert toetsen, evalueert en beoordeelt de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de directeur en ouders; creëert t./b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen; structureert, organiseert, plant en coördineert activiteiten van leerlingen. 4. stimuleert leraren in het toepassen van verschillende didactische werkvormen en voert individuele begeleidingsgesprekken gericht op competentieontwikkeling van collega's; coacht collega's bij het hanteren van een variëteit van didactische werkvormen, op het gebied van klassenmanagement, het omgaan met kinderen met specifieke leer- en/of gedragsproblemen of het maken van handelingsplannen; geeft individueel advies aan leraren aangaande hun professionaliteit en professionele ontwikkeling. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over de implementatie van onderwijsvernieuwing, het geven van les en begeleiden van leerlingen, het adviseren en coachen van leraren, het bijdragen aan beleidsplannen, het mede coördineren en aansturen van het dagelijks onderwijsproces.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof; - kennis van een van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs en van relevante aanverwante beleidsterreinen; -inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties); - kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden; - vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen; - vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; - vaardig in het samenwerken met andere disciplines. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met leraren over de uitvoering van het onderwijs om tot nadere afspraken te komen; - met vertegenwoordigers van andere scholen om beleidskwesties te bespreken en uitvoeringswensen met elkaar af te stemmen; - met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken; - met derden over facilitaire aangelegenheden om af te stemmen; - met leveranciers om kwaliteit, prijs en hoeveelheid af te stemmen. |

| | |
|--|---|
| Onderwijs Pr1mair: Coördinerend leraar Functieboek: structurele functies Categorie: leraren | Kenmerkscores: 43343 43333 4343 Schaal: 10/LB |
| Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs, de analyse van leerproblemen, de coaching, de onderwijsvernieuwing en de coördinatie. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school. | Datum vaststelling: Resultaatgebieden: <ol style="list-style-type: none"> 1. onderwijs verzorgen. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. 3. <i>coachen</i> 4. <i>coördineren</i>. |
| Kernactiviteiten per resultaatgebied: 1. bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, geeft les en begeleidt leerlingen individueel en in speciaal gevormde groepen, al dan niet op basis van de individuele handelingsplannen en/of groepsplannen, corrigeert werk, maakt en corrigeert toetsen, evalueert en beoordeelt de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de directeur en ouders; creëert t.b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen. Structureert, organiseert, plant en coördineert activiteiten van leerlingen. 2. maakt notulen, surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, neemt deel aan teambesprekingen. 3. <i>stimuleert collega's in het toepassen van verschillende didactische werkvormen en voert individuele begeleidingsgesprekken gericht op competentieontwikkeling van collega's; coacht collega's bij het hanteren van een variëteit van didactische werkvormen, op het gebied van klassenmanagement, het omgaan met kinderen met specifieke leer- en/of gedragsproblemen of het maken van handelingsplannen; geeft individueel advies aan leraren aangaande hun professionaliteit en professionele ontwikkeling;</i> 4. <i>verwerft actuele kennis van een vakgebied en draagt die over aan collega's, coördineert de vernieuwing in een vakgebied en de tot stand koming van voorstellen voor de aanschaf van leermethoden en –middelen voor dat vakgebied op basis van de uitgezette lijn voor de onderwijsvernieuwing binnen de school en begeleidt en ziet toe op de implementatie van de onderwijsvernieuwing en/of stelt procedures en richtlijnen op voor het leerlingvolgsysteem en bewaakt deze, volgt ontwikkelingen op het gebied van leerlingzorg, draagt zorg voor de evaluatie en de kwaliteitszorg van de leerlingenbegeleiding, maakt trendanalyses, achterhaalt de oorzaken van trends en stelt maatregelen voor om de trend om te buigen, ontwikkelt het zorgplan, voert overleg met andere scholen in het samenwerkingsverband, coördineert de activiteiten voor zorgleerlingen en de remedial teaching, voert daarover overleg met externe deskundigen, beoordeelt en evalueert de leer- en/of opvoedingsproblemen van kinderen en stelt op basis daarvan complexe handelingsplannen op, bespreekt de voortgang in het zorgteam en zit het zorgteam voor en schaft leer- en hulpmiddelen aan (coördinatie leerlingzorg) en/of coördineert de inzet van ICT in het onderwijsproces, levert bijdragen voor het ICT-beleidsplan, stimuleert de toepassing van ICT in het leerproces en ondersteunt collega's daarbij, beheert mede de computersystemen en schaft materialen aan (ICT-coördinatie) en/of coördineert en organiseert het dagelijks onderwijsproces en coördineert, begeleidt en ziet op basis van de uitgezette lijn voor de onderwijsvernieuwing binnen de school toe op de implementatie van de onderwijsvernieuwing in (een deel van) de school (locatie- of bouwcoördinatie).</i> | Bevoegdheden: beslist bij/over de implementatie van onderwijsvernieuwing, het maken van de handelings- en begeleidingsplannen, het geven van les en begeleiden van leerlingen, <i>het adviseren en coachen van leraren, het maken van trendanalyses, het bijdragen aan beleidsplannen en het coördineren.</i> Kennis en vaardigheden - <i>brede of gespecialiseerde</i> theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof; - inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties); - kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden; - vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen; - vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; - vaardig in het samenwerken met andere disciplines. |
| | Contacten - met leerlingen om de leerstof, resultaten c.q. problemen te bespreken; - met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen; - met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling; - met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken; - <i>met collega's om te coachen en af te stemmen;</i> - <i>met vertegenwoordigers van andere scholen in het samenwerkingsverband om tot afstemming te komen;</i> - met leveranciers om prijs, kwaliteit en levering af te stemmen. |

| | |
|--|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: excellente leraar Functieboek: structurele functies Categorie: leraren</p> | <p>Kenmerkscores: 43343 43333 3343 Schaal: 10/LB</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. onderwijs verzorgen. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. 3. bijdragen onderwijsvernieuwing. 4. reflectie 5. professioneel advies |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <p>1. bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, maakt handelingsplannen voor leerlingen met een enkelvoudige problematiek, <i>ontwikkelt op eigen initiatief zelfstandig leerlijnen</i>, geeft les en begeleidt leerlingen individueel en in speciaal gevormde groepen, al dan niet op basis van de individuele handelingsplannen en groepsplannen, hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen, corrigeert werk, maakt en corrigeert toetsen, evalueert en beoordeelt de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de directeur en ouders; <i>realiseert door het inzetten en uitvoeren van een breed spectrum leeractiviteiten maximaal leerrendement voor de individuele leerling, zorgt er door de inzet van extra –zo nodig zelf ontwikkelde- leermiddelen voor, dat minder begaafde kinderen meer leren en meer begaafde kinderen geboeid blijven en selecteert en gebruikt voor elke leerhindernis precies de juiste interventie om de leerling de hindernis te laten overwinnen</i>; creëert t.b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich gewaardeerd voelen en zij zich merkbaar en meetbaar veilig voelen (<i>uiten zich ook over persoonlijke problemen</i>), <i>lost gedragsvraagstukken van kinderen en van de groep effectief op, inspireert leerlingen om zich maximaal te ontwikkelen</i>, structureert, organiseert, plant en coördineert activiteiten van leerlingen.</p> <p>2. maakt notulen, surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, <i>heeft een sturende invloed met betrekking tot organisatorische activiteiten</i>, neemt deel aan teambesprekingen, verricht uitvoerende ondersteunende taken in de school bv. op het gebied van arbeidsomstandigheden, pestpreventie e.d.</p> <p>3. <i>is altijd op zoek naar en vindt, implementeert en verspreidt bij het onderwijsconcept van de school passende nieuwe methoden en leermiddelen</i>, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en <i>krijgt hierin het team mee, is trekker van onderwijsvernieuwing en treedt op als projectleider</i>, draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, vertaalt ontwikkelingen in de maatschappij en de koers van de school naar didactische werkvormen en leeractiviteiten.</p> <p>4. <i>Reflecteert permanent het eigen handelen, door de daartoe geëigende instrumenten; stelt zich kwetsbaar op tegenover collega's en ouders, leert zichtbaar van zijn/haar fouten en zoekt altijd naar verbeteringen;</i></p> <p>5. <i>Staat gevraagd en ongevraagd collega's met raad en daad bij, spreekt leerlingen, leiding en collega's effectief aan op hun gedrag; geniet het vertrouwen van leraren en ouders, waardoor hij/zij voor deze als professionele vraagbaak dient en draagt de liefde voor het leraarsvak actief uit.</i></p> | <p>Bevoegdheden: <i>beslist bij/over het ontwikkelen van leerlijnen, het selecteren en gebruiken van de juiste interventie om de leerling een leerhindernis te laten overwinnen, het effectief oplossen van gedragsvraagstukken, het uitvoeren van organisatorische activiteiten, het vinden, implementeren en verspreiden van nieuwe methoden en leermiddelen, het trekken van onderwijsvernieuwing, het steeds zoeken naar wat beter kan en het effectief aanspreken van leiding en collega's op hun gedrag.</i></p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>brede</i> algemeen theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en van het ontwikkelen van specifieke leerstof en leermiddelen; - inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties); - kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden; - vaardigheid in omgaan met leer- en gedragsproblemen; - vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; - vaardig in het samenwerken met andere disciplines; - <i>vaardigheid in het aanspreken van directie en leraren op gedrag</i> <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met leerlingen om ze te stimuleren en de leerstof, resultaten c.q. problemen te bespreken; - met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen; - met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken, medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling en ze te adviseren; - met directie en collega's, om ze aan te spreken op gedrag en te stimuleren voor vernieuwing. |

| | |
|--|--|
| <p>Onderwijs Pr1mair: leraar Functieboek: structurele functies Categorie: leraren</p> | <p>Kenmerkscores: 33333 33333 3333 Schaal: 9/LA</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van het onderwijs. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. onderwijs verzorgen. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. 3. bijdragen onderwijsvernieuwing. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <p>1. bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor, maakt handelingsplannen voor leerlingen met een enkelvoudige problematiek, geeft les en begeleidt leerlingen individueel en in speciaal gevormde groepen, al dan niet op basis van de individuele handelingsplannen en groepsplannen, corrigeert werk, maakt en corrigeert toetsen, evalueert en beoordeelt de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de directeur en ouders; creëert t.b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen; structureert, organiseert, plant en coördineert activiteiten van leerlingen.</p> <p>2. maakt notulen, surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, neemt deel aan teambesprekingen, verricht uitvoerende ondersteunende taken in de school bv. op het gebied van arbeidsomstandigheden, pestpreventie e.d.</p> <p>3. draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, vertaalt ontwikkelingen in de maatschappij naar didactische werkvormen en leeractiviteiten, doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's, en verwerkt de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten.</p> | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over het geven van les en begeleiden van leerlingen, het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - algemeen theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof; - inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties); - kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden; - vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen; - vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; - vaardig in het samenwerken met andere disciplines. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met leerlingen om de leerstof, resultaten c.q. problemen te bespreken; - met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen; - met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling; - met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten om diagnoses te bespreken. |

| | |
|---|---|
| Onderwijs Pr1mair: Instructeur Functieboek: structurele functies Categorie: OOP | Kenmerkscores: 32232 33223 3333 Schaal: 7 |
| Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de leraar en de directeur over de kwaliteit van het onderwijs.. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en werkafspraken. | Datum vaststelling: Resultaatgebieden: <ol style="list-style-type: none"> 1. ondersteuning van het leerproces. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. |
| Kernactiviteiten per resultaatgebied: 1. <i>bereidt in overleg met de leraar de onderwijsactiviteiten voor, geeft onder aansturing en verantwoordelijkheid van de leraar, les en begeleidt leerlingen in een of meer vak(ken), evalueert en beoordeelt de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de leraar en directeur; creëert t.b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen; structureert, organiseert, plant en coördineert activiteiten van leerlingen of geeft onder verantwoordelijkheid van en voorbereid door de leraar aan individuele leerlingen of in kleine groepen instructie en begeleidt leerlingen met leer- of gedragsproblemen individueel en in speciaal gevormde groepen, op basis van de individuele handelingsplannen, corrigeert werk en toetsen, evalueert de leerresultaten van de leerling en rapporteert daarover aan de leraar; creëert t.b.v. de leeractiviteiten een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen en hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leer- en opvoedingsdoelen; structureert, organiseert, en coördineert activiteiten van leerlingen.</i> 2. maakt notulen, surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, neemt deel aan teambesprekingen en beheert de mediatheek. | Bevoegdheden: beslist bij/over <i>het geven van les en instructie</i> en het begeleiden van leerlingen. Kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> - <i>theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en kennis van de leerstof;</i> - <i>kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden;</i> - <i>vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;</i> - <i>vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;</i> - <i>vaardig in het samenwerken met andere disciplines.</i> Contacten <ul style="list-style-type: none"> - <i>met leerlingen om de leerstof, resultaten c.q. problemen te bespreken;</i> - <i>met collega's en leraren om het eigen handelen te bespreken.</i> |

| | |
|---|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: conciërge Functieboek: structurele functies Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 22121 11122 12 21 Schaal: 3</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de directeur over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en ondersteunende werkzaamheden. Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden: 1. onderhoud en reparatie. 2. ondersteunende werkzaamheden.</p> |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied: 1. signaleert (ver)storingen, neemt en hoort klachten van technische aard aan, verhelpt eenvoudige gebreken, houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden van derden, verstrekt informatie aan personeelsleden over doorlooptijden e.d. van werkzaamheden en legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast. 2. neemt telefoon aan, verbindt door en ontvangt bezoekers en verwijst deze door. Beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar, beheert het magazijn en bestelt voedings- en drinkwaren, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen, maakt kopieën, zet koffie en thee, verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.</p> | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het doen van bestellingen.</p> <p>Kennis en vaardigheden -praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan; -inzicht in de organisatie en werkwijze van de school; -vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud.</p> <p>Contacten - met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris; - met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken.</p> |

| | |
|--|--|
| Onderwijs Pr1mair: onderwijsassistent Functieboek: structurele functies Categorie: OOP | Kenmerkscores: 22222 22122 2222 Schaal: 4 |
| Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de leraar over de wijze waarop de taken zijn uitgevoerd. Kader: leer- en opvoedingsdoelen en werkafspraken. | Datum vaststelling: Resultaatgebieden: <ol style="list-style-type: none"> 1. ondersteuning van het leerproces. 2. bijdragen aan het dagelijks functioneren van de school. 3. bijdragen aan het klassenmanagement. |
| Kernactiviteiten per resultaatgebied: <ol style="list-style-type: none"> 1. begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar/coördinerend leraar instructie hebben ontvangen, bij zelfstandig werken, de verwerving van vaardigheden, expressieactiviteiten e.d.. Helpt en ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen, houdt toezicht op leerlingen en corrigeert gedrag en inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d.. 2. surveilleert, begeleidt leerlingen bij buitenschoolse activiteiten en levert een bijdrage aan de organisatie daarvan, bedient de telefooncentrale en verbindt door. 3. richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op, vervaardigt illustraties e.d., maakt het lesmateriaal gereed en levert een bijdrage aan de administratie van leerlingprestaties en andere leerlinggegevens. | Bevoegdheden: beslist bij/over het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen. Kennis en vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> - vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen; - bekendheid met groepsprocessen; - bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen; - vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen; - vaardigheid in het uitvoeren van praktische en organisatorische werkzaamheden; - vaardigheid in het (telefonisch)te woord staan van derden. Contacten <ul style="list-style-type: none"> - met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden; - met de leraar/coördinerend leraar om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven; - met ouders over halen en brengen van leerlingen en over het gedrag van de leerling om informatie te geven. |

| | |
|---|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: schooladministratief medewerker Functieboek: structurele functies Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 12121 21122 22 22 Schaal: 3</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: een of meer scholen voor basisonderwijs. Verantwoording: aan de directeur over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de administratieve en secretariële taken. Kader: regels en werkafspraken.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leerlingen-, en personeelsadministratie. 2. Secretariële ondersteuning. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verwerkt mutaties in de leerlingenadministratie, verzamelt gegevens uit de leerlingenadministratie, geeft gegevens uit de leerlingenadministratie door aan derden (inspectie, IBG, gemeente) en licht ter zake zonedig toe. Levert personeelsmutaties en aanvang en einde vervanging aan, aan het salarisbureau en legt ziek- en herstelmeldingen vast. 2. staat bezoekers te woord, dient ze aan en verwijst door c.q. begeleidt naar de gewenste persoon of vergadering, neemt binnenkomende telefoongesprekken aan en verbindt door, neemt poststukken en goederen in ontvangst en boekt deze in, doet boodschappen, notuleert en typt brieven en beheert het archief. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over Notuleren, het doorverwijzen van bezoekers, het verzamelen en ordenen van gegevens en het verwerken van mutaties.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften; - praktische kennis van managementondersteuning; - kennis van de Nederlandse taal en grammatica; - inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de organisatie, de school en de taken van de directie; - vaardigheid in het tekstverwerken met de computer; - vaardigheid in het bijhouden van archieven en werkdoSSIers; - vaardigheid in het te woord staan van derden. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met derden over de afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om aanvullende informatie op te vragen of te geven; - met bezoekers om hen te ontvangen en door te verwijzen of inlichtingen te geven van algemene aard; - met leveranciers van goederen/poststukken om de goederen/poststukken in ontvangst te nemen. |

| | |
|---|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: medewerker huisvesting/managementassistent Functieboek: structurele functie Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: Schaal: 33332 23333 23 33 = 8</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: centraal bureau Verantwoording: aan de algemeen directeur over de kwaliteit van het uitvoeren van het onderhoud van gebouwen, de afwikkeling van schade en vandalisme en de bestuurs- en managementondersteuning Kader: met elkaar samenhangende onderwijs wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uitvoeren onderhoud gebouwen 2. schade en vandalisme 3. bestuurs- en managementondersteuning |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <p>1. maakt jaarlijks op basis van het MOP een overzicht van geplande onderhoudswerkzaamheden en daaraan verbonden kosten en legt dat voor aan de directeur/bestuurder, begeleidt de technisch adviseur bij de visuele inspecties, beoordeelt met deze en met directeuren van scholen de urgentie van het onderhoud en doet terzake een voorstel aan de directeur/bestuurder, vraagt offertes aan voor klein onderhoud en beoordeelt deze, dient aanvragen voor het uitvoeren van het onderhoud in bij de verantwoordelijke gemeente, maakt in overleg met de technisch adviseur en rekening houdend met het onderwijsproces een planning voor de uitvoering van het onderhoud en geeft opdrachten uit voor de uitvoering van het onderhoud; vraagt offertes aan bij derden voor de planning en beheer van huisvestingsaanvragen en groot onderhoud, stemt de offertes af met de directeur/bestuurder, geeft opdracht tot uitvoering en controleert de facturen.</p> <p>2. meldt schades bij de betreffende gemeente en vandalisme bij de politie, schakelt zonodig een expert in voor het vaststellen van de omvang van de schade en laat na goedkeuring herstelwerkzaamheden uitvoeren.</p> <p>3. notuleert MTO-, Raad van Toezicht en bestuursvergaderingen, vervult een bufferfunctie/vertrouwensfunctie t.b.v. de directeur/bestuurder, beheert diens agenda en attendeert op bijzondere omstandigheden die zijn persoonlijke aandacht vragen, bewaakt de voortgang en signaleert stagnaties in de uitvoering van projecten, zet het werkarchief op, concipieert naar eigen inzicht brieven en emails, richt het documentbeheersysteem in en beheert deze.</p> | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over Het beoordelen van de urgentie van onderhoud en van offertes, het inschakelen van experts, het maken van plannings, het bewaken van voortgang en processen en het inrichten van systemen</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> -praktisch gerichte kennis van bedrijfs- en beleidsvoering inclusief planning- en voortgangsbewaking, binnen een instelling voor primair onderwijs; - praktische kennis van en inzicht in de wettelijke en interne financiële, administratieve, procedurele en huisvestingsvoorschriften; - inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de organisatie; - vaardigheid in het ontwerpen van processen, procedures, formulieren, brieven en emails; - vaardigheid in het te woord staan van derden (ook met klachten) en het fungeren als buffer voor de directeur/ <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met directeuren, technisch adviseurs, experts en gemeentes over onderhoudsaangelegenheden om werkzaamheden af te stemmen en informatie uit te wisselen - met directeuren en derden over de afhandeling van zaken, om aanvullende informatie op te vragen of te geven en afspraken af te stemmen; - met bezoekers om hen te ontvangen en door te verwijzen, inlichtingen te geven van algemene aard en afspraken te maken en af te houden; |

| | |
|--|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: beleidsmedewerker financiën en control</p> <p>Functieboek: structurele functies</p> <p>Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 44443 43334 43 33 Schaal: 11</p> <p>Datum vaststelling:</p> |
| <p>Context:</p> <p>Organisatorische eenheid: stafbureau.</p> <p>Verantwoording: aan de algemeen directeur over de kwaliteit van de adviezen en de begroting en de juistheid van de financiële administratie.</p> <p>Kader: de (financiële) onderwijs wet- en regelgeving, boekhoudvoorschriften en specifieke beleidskaders.</p> | <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. begroting. 2. financiële verantwoording en ondersteuning van het management. 3. uitvoeren van beheersmatige activiteiten. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Is verantwoordelijk voor de vertaling van het beleid van Onderwijs Pr1mair en het ministerie in de tot stand koming van de bestuursmeerjarenbegroting, verzamelt prognosegegevens en toetst deze o.a. aan eerdere ramingen e.d., maakt op basis van relevante kengetallen, bekostigingsprognoses en financiële ramingen van de directeuren, een prognose van inkomsten en uitgaven en op basis daarvan een concept geconsolideerde begroting, toetst het meerjarenformatieplan aan de meerjarenprognose, beoordeelt kwartaalrapportages en maakt geconsolideerde tussentijds rapportages, analyseert over- en onderschrijdingen en doet voorstellen voor te nemen maatregelen, stelt de jaarrekening samen, voert overleg met de controlerende of adviserende accountant over diens adviezen en constatering. 2. Draagt zorg voor een adequate inrichting van de planning- en controlcyclus, de administratieve organisatie en de interne controle en ziet toe op het voeren van een juiste financiële administratie, het cashmanagement en liquiditeitsbeheer; draagt zorg voor effectieve rapportages tbv de algemeen directeur en het bestuur; toetst voorstellen van (cluster) directeuren voor investeringen, nieuw of gewijzigd onderwijskundig of huisvestingsbeleid aan de financiële beleidskaders, bewaakt de bestuursbudgetten en adviseert de (meerschools)directeuren t.a.v. de financiële bedrijfsvoering. 3. stuurt de werkzaamheden van de financieel medewerker(s) aan, stelt waar nodig project- en subsidieverantwoordingen op, beantwoordt financiële vragen van directeuren, controleert steekproefgewijs de codering van inkomende facturen, de juiste verwerking daarvan in de boekhouding en de tijdige betaling, ziet toe op de opstelling van facturen, de inning en bewaking van de ontvangst van de gelden, het beheer van de verzekeringsportefeuille en het beheer van een kleine kas en ziet toe op het beheer van andere kasadministraties binnen Onderwijs Pr1mair, ondersteunt de aanvraag en declaratie van rijksmiddelen en overige subsidies en bijdragen. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over</p> <p><i>Het vertalen van beleid in meerjarenprognoses, het doen van voorstellen en geven van adviezen, het analyseren van over- en onderschrijdingen, het inrichten van de planning- en controlcyclus en het toezien op de financiële administratie.</i></p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gespecialiseerde</i> theorie- en praktijkkennis van de financiële wet- en regelgeving, het primair onderwijs en de bedrijfsvoering van schoolbesturen en scholen; - kennis van begrotings- en rapportagetechnieken boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel- administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan; - inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits; - vaardigheid in het genereren van relevante stuur- en managementinformatie; - vaardigheid in het samenwerken. |
| | <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met directeuren en het administratiekantoor om informatie uit te wisselen, advies te geven en af te stemmen; - met budgethouders om te overleggen over over- c.q. onderschrijding en om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen; - met de accountant om de ao/ic af te stemmen en gegevens toe te lichten; - met fiscus, ministerie van OCW om informatie uit te wisselen. |

| | |
|---|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair : financieel medewerker Functieboek: structurele functies Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 33322 33333 32 32 Schaal: 8</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: staffbureau. Verantwoording: aan de beleidsmedewerker financiën en control over de kwaliteit van de financiële verantwoording, de financiële administratie en de beheersmatige activiteiten. Kader: de financiële onderwijs wet- en regelgeving, boekhoudvoorschriften en specifieke beleidskaders.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. financiële verantwoording. 2. financiële administratie. 3. uitvoeren van beheersmatige activiteiten. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stelt periodiek geconsolideerde inkomsten- en uitgavenoverzichten, de jaarrekening en de balans op, vergelijkt die met de begroting en stelt een verklaring voor verschillen op, stemt terzake af met de beleidsmedewerker financiën, doet een voorstel voor de resultaatverdeling, stelt waar nodig project- en subsidieverantwoordingen op, maakt periodiek de BTW-aangifte en beantwoordt financiële vragen van directeuren. 2. berekent de budgetten voor de budgethouders op basis van rekenregels en zorgt voor betaling daarvan en verwerking in de boekhouding, controleert en codeert inkomende facturen en verwerkt die in de boekhouding, stelt facturen op –al dan niet met BTW-heffing- verwerkt die in de boekhouding, int die en bewaakt de ontvangst van de gelden, verzorgt de aanvraag en declaratie van rijksmiddelen, gemeentelijke bekostiging en overige subsidies en bijdragen, controleert de ontvangst en verwerkt die in de boekhouding, controleert de betaalstaten uit de salarisadministratie, betaalt salarissen en afdrachten en verwerkt die samen met ontvangsten van derden in de boekhouding, houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding en verwerkt afschrijvingen en mutaties in reserves en voorzieningen in de boekhouding. . 3. ondersteunt de financieel beleidsmedewerker bij (accountants)controles. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over het maken van prognoses, het doen van voorstellen, het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het signaleren van over- en overschrijdingen, het coderen en de uitvoering van beheersactiviteiten.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> -algemene theoretische - en praktische kennis van relevante financiële wet- en regelgeving, de bedrijfsvoering van schoolbesturen en scholen en van het voeren van financiële administratie; - kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel- administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan; -inzicht in het functioneren van de organisatie. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met directeuren om informatie uit te wisselen; - met budgethouders om te overleggen over over- c.q. overschrijding en om toelichting te krijgen op gesignaleerde verschillen; - met de accountant om gegevens toe te lichten; - met fiscus, ministerie van O,C,W, gemeente, leveranciers e.d. om informatie uit te wisselen. |

| | |
|--|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: beleidsmedewerker P&O Functieboek: structurele functies Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 44443 44334 33 43 Schaal: 11</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: stafbureau. Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit van de adviezen. Kader: de onderwijs wet- en regelgeving en richtinggevende beleidskaders.</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. beleidsadvies. 2. advies en ondersteuning van het management. 3. uitvoeren van beheersmatige activiteiten. 4. informatievoorziening. |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. houdt op het gebied van Personeel & Organisatie en Arbeidsomstandigheden externe ontwikkelingen en tendensen bij, verzamelt en analyseert informatie en geeft op basis daarvan, gevraagd en ongevraagd, advies over gevolgen voor het (meerjaren) P&O- en Arbobeleid. Ontwikkelt het plan voor Integraal Personeelsbeleid, actualiseert dit periodiek en werkt dit op onderdelen nader uit. Begeleidt uitbestede projecten, bewaakt de voortgang en kwaliteit, verzorgt de vakinhoudelijke, organisatorische en financiële coördinatie bij de uitvoering ervan en doet aanbevelingen over het vervolg; ontwikkelt procedures, processen, regelingen, formulieren en handleidingen t.b.v de uitvoering van het P&O- en Arbobeleid of laat deze ontwikkelen en houdt deze actueel; genereert, monitort en rapporteert o.a. middels een sociaal jaarverslag, relevante stuur- en managementinformatie (kengetallen) en attendeert op basis daarvan de directeur-bestuurder op ontwikkelingen; neemt als adviseur deel aan het managementoverleg, het overleg met de PGMR en het DGO. Is voorzitter van de beleidscommissie P&O. 2. adviseert en ondersteunt directeuren en locatieleiders over/bij de uitvoering van het P&O- en Arbobeleid en de geldende regelingen, o.a. bij personeelsbeoordelingen, functioneringsgesprekken, samenwerkings- en functioneringsproblematiek, bewaakt de kwaliteit van processen en procedures en attendeert de directeur-bestuurder op afwijkingen; adviseert ten aanzien van verzuimpreventie en -bestrijding o.a. door te participeren in het Sociaal Medisch Overleg, de aanvragen van WIA te verzorgen en te begeleiden en de toepassing van de Arbowet te bewaken en adviseert (en eventueel bemiddelen) bij aanstelling, ontslag, en/of conflictsituaties. 3. verricht uitvoerende beheersmatige activiteiten, die gericht zijn op de ondersteuning van een juiste en efficiënte toepassing van het P&O- en Arbobeleid door de directeur-bestuurder, directeuren en locatieleiders, waaronder de procedure en inhoudelijke begeleiding van de werving- en selectie van en de gesprekkencyclus. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over De inhoud van de beleids- en uitvoeringsadviezen, het bewaken van de kwaliteit en wijze van uitvoering van beheersactiviteiten en het informeren van managers, medewerkers en derden.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - algemene theoretische en praktische kennis van P&O- en arbobeleid, de relevante wet- en regelgeving op P&O- en arbogebied, het primair onderwijs en de bedrijfsvoering ervan; - kennis van en inzicht in burgerlijk arbeidsrecht, rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures; -inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits; -vaardigheid in het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen ; -vaardigheid in het genereren van relevante stuur- en managementinformatie; -vaardigheid in het samenwerken; -vaardigheid in conflictantering. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met directeuren over de beleidsvoorstellen om te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling, over de uitvoering van het beleid om knelpunten op te lossen, adviezen te geven en het beleid uit te dragen; - met externen over (onderzoeks)projecten om af te stemmen; -met de GMR om tot afstemming te komen en instemming te verwerven. |

| | |
|--|---|
| <p>Onderwijs Pr1mair: medewerker personeelsbeheer Functieboek: structurele functies Categorie: OOP</p> | <p>Kenmerkscores: 33232 33233 23 33 Schaal: 8</p> |
| <p>Context: Organisatorische eenheid: staffbureau. Verantwoording: aan de beleidsmedewerker personeel over de kwaliteit van de uitvoering van rechtspositieregelingen, de dataverwerking, de informatievoorziening en de controle van de salarisadministratie. Kader: met elkaar samenhangende wet- en regelgeving</p> | <p>Datum vaststelling:</p> <p>Resultaatgebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uitvoeren rechtspositieregelingen. 2. voeren personeelsadministratie 3. dataverwerking. 4. controle salarisadministratie |
| <p>Kernactiviteiten per resultaatgebied:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. is aanspreekpunt op het gebied van personeelsbeheer voor het management en de medewerkers, geeft informatie en advies aan het management over de inhoud en toepassing van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen en informeert medewerkers daarover, voert rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, salaris, verlof, vergoedingen, ontslag en dergelijke uit, berekent de datum van ingang van en (de omvang van) het recht op (aangevraagde) in de CAO geregelde arbeidsvoorwaarden en handelt aanvragen om toepassing van rechtspositionele regelingen (verlof, pensioen, taakvermindering, spaarloon, levensloop e.d.) af; 2. Ontwerpt en actualiseert aanvraag- en informatieformulieren tbv de personeelsadministratie, toetst ingediende formulieren en dergelijke op volledigheid en juistheid en achterhaalt evt. ontbrekende informatie, controleert de juistheid en validiteit (voldoen aan wet- en regelgeving) van door directeuren in de personeelsadministratie ingevoerde mutaties, de juistheid van door het datasysteem geproduceerde overzichten en van derden ontvangen vergoedingen en uitkeringen. 3. verzorgt de input van gegevens op divers gebied in de personeelsadministraties en systemen (AFAS, ArboVitale, Driessen), verwerkt mutaties, produceert gestandaardiseerde documenten, verstrekt vanuit systemen standaardinformatie en standaardoverzichten, vult formulieren in en stelt (werkgevers)verklaringen op, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (interne/externe) belanghebbenden, beheert en actualiseert persoonsdossiers. 4. Controleert de salarisproductie/-berekeningen en de personele bekostiging op juistheid en volledigheid. | <p>Bevoegdheden: beslist bij/over het uitvoeren van rechtspositieregelingen , het adviseren van het management over de toepassing van rechtspositieregelingen, het ontwerpen en actualiseren van aanvraag- en informatieformulieren, het produceren van gestandaardiseerde documenten, het verstrekken van standaardinformatie en standaardoverzichten en het controleren van de salarisberekeningen.</p> <p>Kennis en vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - praktische kennis van de CAO, relevante delen van sociale zekerheidswetgeving de wet PO en het voeren van personeelsadministratie; - vaardigheid in het omgaan met geautomatiseerde informatiesystemen; - vaardigheid in het ontwerpen van formulieren; - vaardigheid in adviseren en afstemmen - inzicht in het functioneren van de organisatie. <p>Contacten</p> <ul style="list-style-type: none"> - met directeuren en medewerkers om informatie uit te wisselen en regelgeving uit te leggen; - met directeuren om de toepassing van rechtspositieregelingen af te stemmen/daarover te adviseren; - met fiscus, uww, vf, abp e.d. om informatie uit te wisselen en afspraken te maken. |