



# **FUNCTIEBOEK**

VAN HET  
**KONING  
WILLEM I  
COLLEGE**

INTERN VERTROUWELIJK - JUNI 2025

**COLOFON**  
Koning Willem I College  
Afdeling Human Resources  
Versie 1.0, juni 2025

# INHOUD

Een klik op een hoofdstuk of functie brengt je naar de betreffende pagina.  
Een klik op de blauwe regel onderin brengt je terug naar deze inhoudsopgave.

Inleiding	4	Hoofdstuk 2.5 Functiefamilie human resources (HR)	51
Hoofdstuk 1 Functiefamilie definities	6	2.5.1 Adviseur HR	52
Hoofdstuk 2.1 Functiefamilie Onderwijs en onderwijsondersteuning	8	2.5.2 Medewerker HR (backoffice) (HR en IV)	55
2.1.1 Adviseur onderwijs en examinering	9	2.5.3 HR Officer	58
2.1.2 Beroepspraktijkvorming (BPV) - consulent	12	2.5.4 Salarisadministrateur	60
2.1.3 Docent (inclusief docentrollen)	14	Hoofdstuk 2.6 Functiefamilie informatie voorziening (IV)	63
2.1.4 Instructeur 1	17	2.6.1 Analist informatievoorziening (IV)	64
2.1.5 Ondersteuningsspecialist	20	2.6.2 Beheerder/ ondersteuner infrastructuur	66
2.1.6 Roosteraar/planner	22	2.6.3 Developer	70
2.1.7 Studieadviseur	25	2.6.4 Medewerker informatiemanagement	73
2.1.8 Docentenopleider/Trainer	27	Hoofdstuk 2.7 Functiefamilie kwaliteit en veiligheid	76
Hoofdstuk 2.2 Functiefamilie administratie en secretariael	30	2.7.1 Auditor onderwijskwaliteit	77
2.2.1 Secretariael administratief medewerker	31	2.7.2 Preventiemedewerker	79
Hoofdstuk 2.3 Functiefamilie Facilitair bedrijf	34	2.7.3 Privacy officer	81
2.3.1 Facilitair dienstverlener	35	2.7.4 Security officer	83
Hoofdstuk 2.4 Functiefamilie financiën, control en organisatie-ondersteuning	38	Hoofdstuk 2.8 Functiefamilie leidinggeven	85
2.4.1 Adviseur financiën, control en organisatieondersteuning	39	2.8.1 Leidinggevende	86
2.4.2 Controller	42	Hoofdstuk 2.9 Functiefamilie project- en programmamanagement	91
2.4.3 Inkoper/ contractmanager	44	2.9.1 Projectleider of programmamanager	93
2.4.4 Jurist	47	Hoofdstuk 2.10 Functiefamilie sales, marketing en communicatie	97
2.4.5 Medewerker financiën	49	2.10.1 Account-/relatiemanager	98
		2.10.2 Adviseur Marketing en Communicatie	101
		2.10.3 Medewerker Marketing en Communicatie	104
		Hoofdstuk 3 Toelichting op de vier modellen	106
		Hoofdstuk 4 Definitielijst	107

# INLEIDING

**Dit is het functieboek van het Koning Willem I College (KW1C), waarin alle functieprofielen binnen de organisatie zijn opgenomen. In deze inleiding leggen we uit waarom we een functieboek hebben, hoe het functieboek is opgebouwd en welke keuzes we als organisatie gemaakt hebben bij de ontwikkeling van dit functieboek.**

## WAT IS FUNCTIEWAARDERING EN WAAROM HEBBEN ORGANISATIES EEN FUNCTIEBOEK?

Binnen een organisatie als het Koning Willem I College worden veel verschillende functies uitgeoefend. Dat kunnen functies zijn die direct te maken hebben met het verzorgen van onderwijs, maar ook functies die het onderwijs ondersteunen. Deze functies zijn vaak lastig met elkaar te vergelijken. Toch willen we ervoor zorgen dat iedere functie een salaris heeft dat past bij de zwaarte van de functie en dat de verschillende salarissen binnen de organisatie met elkaar in balans zijn. Veel organisaties gebruiken daarom een methode om de functies te wegen. Binnen het MBO gebruiken we daarvoor FUWASYS MBO; een functiewaarderingssysteem dat op objectieve gronden functies weegt, erkend door de vakorganisaties die betrokken zijn bij de MBO-sector.

Dit functieboek bevat een omschrijving van alle functieprofielen binnen het Koning Willem I College. Op grond van de functie-zwaarte van iedere functie kan in de salaristabel van KW1C (CAO-MBO) worden afgelezen volgens welke salarisschaal deze functie beloond wordt.

## HET FUNCTIEBOEK VAN HET KONING WILLEM I COLLEGE

Het Koning Willem I College is een fusieorganisatie, ontstaan op 1 januari 2022 door een fusie tussen het 'voormalige' Koning Willem I College en ROC De Leijgraaf. Beide organisaties hadden hun eigen functieboek, ooit opgesteld op basis van keuzes die pasten bij de oude organisatie. Er staat nu echter een nieuwe organisatie, met andere doelstellingen, een andere opbouw en een eigen dynamiek. Daarnaast is onderwijs continu in ontwikkeling. Maatschappelijk, economisch en organisatorisch verandert er veel.

Om aan te sluiten bij de ontwikkelingen in het onderwijs in het algemeen en de koers van het nieuwe Koning Willem I College in het bijzonder, is besloten een functieboek te ontwikkelen dat past bij de nieuwe organisatie. Alle functieprofielen zijn opnieuw beschreven: in hoofdlijnen en gericht op het resultaat dat een functie moet opleveren voor de organisatie. Dit geeft medewerkers en de betreffende leidinggevende enige ruimte om de functie op een passende wijze in te vullen, zonder dat dit direct leidt tot wijziging van het functieprofiel. Daarbij is ook de keuze gemaakt om de functies generiek, maar binnen een vakgebied te beschrijven. Een functieprofiel kan dan ook op meerdere afdelingen voor komen.

De in dit boek opgenomen functieprofielen maken onderdeel uit van de jaarlijkse cyclus van resultaat- en ontwikkelingsgesprekken (R&O). Iedere medewerker spreekt met zijn of haar leidinggevende specifieke doelstellingen af die dat jaar gerealiseerd dienen te worden. Het functieprofiel is daarbij een hulpmiddel: het laat zien welke resultaatdoelstellingen en kerntaken er van een medewerker kunnen worden verwacht, en hoe zich dit verhoudt tot de inschaling van de functie. Daarnaast biedt het functieboek duidelijke ontwikkelpaden en handvatten voor het goede gesprek over het functioneren van de medewerker in relatie tot de organisatiedoelstellingen.

Mocht aan de hand van de R&O-gesprekken blijken dat de medewerker op basis van functioneren toe is aan een promotie, dan kan aan de hand van het Promotie- en Beloningsbeleid van het Koning Willem I College én op basis van de formatietoekenning op de afdeling worden bekeken wat hiervoor de mogelijkheden zijn.

## **VASTE ROLLEN AANVULLEND AAN HET FUNCTIEPROFIEL VAN ONZE DOCENTEN**

In ons meerjarenplan geven we aan als Koning Willem I College Kansrijk, Verbindend en Bewust te willen zijn. Dit betekent ook dat we vernieuwend, vooruitstrevend en duurzaam willen omgaan met het inzetten van onze medewerkers. De inzet en ontwikkeling van onze medewerkers is daarbij een bijzonder aandachtspunt. Zeker waar het onze docenten betreft! Als Koning Willem I College kiezen we ervoor om extra aandacht te besteden aan het functieprofiel van de docent door aanvullend vaste docentrollen te ontwikkelen.

De vaste rollen zijn onderdeel van het functieprofiel Docent en brengen een verdieping aan met betrekking tot de verwachtingen bij de verschillende niveaus. De rollen geven tevens een beeld wat er van een docent verwacht wordt indien de wens bestaat door te groeien en wat hiervoor nodig is. Dit bespreken docent en leidinggevende met elkaar in het R&O gesprek.

## **TOT SLOT**

Aan ieder functieprofiel zijn competenties toegevoegd die verwijzen naar een succesvolle functieervulling. Deze competenties vormen belangrijke handvatten voor werving & selectie. 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. Onze visie op competenties en de nadere uitwerking daarvan is beschreven in het document competentiewoordenboek.

# HOOFDSTUK 1 | FUNCTIEFAMILIE DEFINITIES

## ONDERWIJS EN ONDERWIJS ONDERSTEUNEND (BEVAT FUNCTIES EN ROLLEN)

Ontwikkelen van lesmateriaal, geven van praktijk- en theorieonderwijs en afnemen van proeves en examens. Aanbieden van of doorverwijzen naar specialistische begeleiding. Opleiden of trainen van nieuwe docenten/instructeurs. Adviseren over beleid op het gebied van onderwijs en examinering.

## ADMINISTRATIE EN SECRETARIEEL

Op een éénduidige wijze vastleggen en verzamelen van bedrijfsgegevens binnen het eigen specialisme. Sturen of uitvoeren van ondersteunende diensten, zoals secretariaats-, archief-, receptie-, post-, tekstverwerking en vertaaldiensten.

## FACILITAIR

Bijdragen aan veiligheid, de instandhouding van faciliteiten en/of dienstverlening aan studenten en medewerkers. Uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden, catering en schoonmaak.

## FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Beheren en bewaken van de financiële middelen; verzorgen van de financiële en administratieve vastlegging; analyseren en beschikbaar stellen van bedrijfseconomische gegevens; opstellen (wettelijke) bedrijfseconomische stukken; adviseren over financieel-economische kwesties; uitvoeren van risicomanagement; inrichten administratieve organisatie.

## HUMAN RESOURCES

Ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van HR; sturen en begeleiden van veranderingsprocessen. Sturing geven aan HR-werkzaamheden. Werven en selecteren van medewerkers. Opleiden en trainen. Adviseren omtrent arbeidsvoorwaarden en organisatie inrichting. Preventieve en curatieve bijdrage leveren aan de oplossing van werk en/of privéproblemen. Uitvoeren administratieve werkzaamheden op het gebied van HR.

## INFORMATIEVOORZIENING (IV)

Vaststellen informatiebehoefte; analyseren en bepalen wensen en eisen. Ontwerpen, bouwen, testen en onderhouden van gegevensmodellen, applicaties, hardware en de bijbehorende infrastructuur. Verlenen van ondersteuning bij invoering en gebruik van ICT(-hulpmiddelen). Sturing geven aan ICT-werkzaamheden en managen van ICT-projecten. Formulieren en implementeren informatiebeveiligingsbeleid. Uitvoeren van ontwerp en detailontwerp. Beheren van hardware en software. Beantwoorden van vragen en het oplossen van interne problemen in hardware en software.

## KWALITEIT & VEILIGHEID

Sturen of uitvoeren van werkzaamheden om de kwaliteit te borgen. Opstellen kwaliteitseisen en formulieren procedures en werkwijzen die bij kwaliteitscontrole moeten worden toegepast. Uitvoeren van kwaliteitscontroles. Behandelen van kwaliteitsproblemen bij leveranciers. Beheersen van de voor de organisatie (financiële) risico's en controleren én toezien op de juiste toepassing van wet- en regelgeving zodat daarmee potentiële risico's in de ( nabije) toekomst inzichtelijk zijn. Ontwikkelen van bedrijfsvoerings-beleid.

## **LEIDINGGEVEN**

Uitvoerend bestuur van de organisatie, verantwoordelijk voor het onderzoeken en uitwerken van strategische mogelijkheden en (mede) bepalen van de strategie. Ontwikkelen en implementeren van het beleid, monitoren budgetten en toetsen resultaten aan gestelde doelen en voeren van de dagelijkse leiding van een organisatie of divisie.

## **PROJECT- EN PROGRAMMAMANAGEMENT**

Inrichten en leiden van projecten en programma's met eindig karakter zodanig dat het projectresultaat gerealiseerd wordt binnen de met de opdrachtgevers in het bestek vastgelegde afspraken en criteria.

## **SALES, MARKETING EN COMMUNICATIE**

Acquisitie, beheren en uitbouwen van relaties. Voorbereiden en afsluiten van contracten met betrekking tot levering van producten en/of diensten. Sturing geven aan de uitvoering van het sales-, marketing- en communicatieplan. Bezoeken van (potentiële) opdrachtgevers, bespreken van mogelijkheden en voorwaarden en verkopen van producten en/of diensten. Verzorgen van after sales activiteiten. Werving nieuwe studenten. Promotie, borging- en reputatie van KW1C. In- en externe communicatie.

# HOOFDSTUK 2 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.1 FUNCTIEFAMILIE ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

# Adviseur onderwijs en examinering

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 9, 10, 11, 12

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen, beheren en/of harmoniseren van beleid op het gebied van onderwijs en examinering en het adviseren van de organisatie over deze onderwerpen in navolging van wet- en regelgeving.

*Resultaten:*

- Innovatief en toekomstbestendig beleid ontwikkeld ten aanzien van onderwijs en examinering dat bijdraagt aan de strategische doelstellingen van de organisatie.
- Geïmplementeerd en continue verbeterd beleid.
- Advisering op onderwijs en examinering effectief en efficiënt afgestemd. Organisatiedoelstellingen in harmonie met landelijke ontwikkelingen behaald
- Gestelde (project)resultaten gerealiseerd.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en actualiseren van (meerjaren-)plannen, beleid, processen en/of procedures op basis van de organisatiedoelstellingen. Schrijft hier beleidsstukken voor of levert hier een bijdrage aan.
- Draagt het beleid uit ten aanzien van onderwijs en examinering en bewaakt de Plan-Do-Check-Act cyclus van beleidsdocumenten.
- Adviseert en ondersteunt leidinggevendenden bij de implementatie en uitvoering van het beleid ten aanzien van onderwijs en examinering.
- Monitort en signaleert op basis van sturingsinformatie bij het operationeel beheer.
- Analyseert resultaten van onderzoeken, data en gegevens, enquêtes etc.
- Fungeert als volwaardig gesprekspartner voor leidinggevendenden en in voorkomende gevallen voor medewerkers.
- Houdt actief ontwikkelingen bij op het gebied van onderwijs en/of maatschappij, relevante wet- en regelgeving en vertaalt dit naar kansen en mogelijkheden voor de organisatie.
- Neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten.
- Levert een bijdrage aan (organisatie brede) projecten. Fungeert in de rol van projectleider.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D
Reikwijdte	Verricht werkzaamheden voor één of <b>meerdere</b> afdelingen, zoals het uitvoeren van analyses op <b>eenduidige</b> vraagstukken op individueel gebied of vraagstukken op <b>specialistisch</b> beleidsondersteunend gebied.	Verricht werkzaamheden voor <b>meerdere</b> afdelingen, zoals het analyseren en oplossen van vraagstukken op individueel gebied of vraagstukken op <b>specialistisch</b> gebied.	Verricht werkzaamheden voor <b>meerdere organisatie-eenheden</b> , zoals complexe, samengestelde, <b>multidisciplinaire</b> vraagstukken en de (door)ontwikkeling van onderwijs en examineringsbeleid.	Verricht werkzaamheden voor <b>de hele organisatie</b> , zorgt voor de <b>(door) ontwikkeling</b> van onderwijs en examineringsbeleid en de inbedding hiervan in organisatie breed-beleid.
Kennis	<b>Specialistische</b> praktische kennis op onderdelen van onderwijs en examinering en <b>kennis</b> van de organisatorische samenhang in relatie tot onderwijs en examinering.	<b>Algemeen theoretische</b> , praktisch gerichte kennis op onderdelen van onderwijs en examinering en <b>kennis</b> van de organisatorische samenhang in relatie tot onderwijs en examinering.	<b>Diepgaande, algemeen theoretische, praktisch gerichte</b> kennis op onderwijs en examinering is vereist evenals <b>inzicht</b> in de consequenties van te kiezen oplossingen.	<b>Brede en gespecialiseerde theoretische kennis</b> op onderwijs en examinering, verandermanagement, onderzoeken inzicht in de brede, samenhangende organisatorische en externe context. Inzicht in de <b>samenhang</b> van de hele keten van het onderwijsproces van instroom t/m doorstroom.
Complexiteit	Verricht werkzaamheden om tot de <b>inrichting</b> van onderwijs en examineringsbeleid te komen en <b>ondersteunt het management</b> om hierbij en/of behandelt <b>enkelvoudige</b> vraagstukken. Geeft uitvoering aan vastgesteld beleid op een deelterrein van onderwijs en examinering.  Processen vereisen <b>overzicht over eigen aandachtsgebied</b> , waarvoor afgestemd dient te worden met belanghebbenden.	Verricht werkzaamheden om tot de <b>inrichting</b> van onderwijs en examineringsbeleid te komen en/of behandelt <b>meervoudige</b> vraagstukken.  Processen vereisen <b>overzicht</b> , waarvoor afgestemd dient te worden met belanghebbenden.	Verricht werkzaamheden om tot <b>ontwikkeling</b> van onderwijs en examineringsbeleid te komen.  Processen zijn <b>ingewikkeld</b> , en kennen veelal verschillende andere en vaak tegengestelde belangen.	Verricht werkzaamheden om tot <b>ontwikkeling en uitvoering</b> van organisatie breed onderwijs en examineringsbeleid te komen. Processen zijn <b>zeer divers</b> en ingewikkeld, en kennen veelal <b>tegengestelde belangen</b> Levert samengestelde adviezen op afdeling overstijgende college-brede thema's.  <i>Optioneel rol van practor: bijdragen aan leren en innovatiecultuur, onderzoeksresultaten in het MBO, in afstemming met de externe omgeving c.q. het bedrijfsleven</i>
Communicatie	<b>Intern:</b> Met medewerkers (van andere afdelingen) en de leidinggevende over onderwijs en examineringen vraagstukken om af te stemmen en te adviseren op operationeel niveau. <b>Extern:</b> Met externen over specialistische vraagstukken om informatie uit te wisselen en af te stemmen.	<b>Intern:</b> Met management en medewerkers (van andere afdelingen) over onderwijs en examineringsvraagstukken om <b>af te stemmen</b> en te <b>adviseren</b> op operationeel en tactisch niveau. <b>Extern:</b> Met netwerken over relevante thema's om (zich) te <b>informer</b> en <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met directie, management en medewerkers (van andere afdelingen) en <b>experts</b> over organisatie brede onderwijs- en examineringsvraagstukken om af te stemmen en te <b>beïnvloeden</b> . <b>Extern:</b> Met externen over specifieke vraagstukken om <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met CvB, directie en management, over organisatie brede onderwijs- en examineringsvraagstukken en multidisciplinaire werkverbanden om af te stemmen en te <b>overtuigen</b> . Met projectleiders en programmamanagers over systemen en onderwijs om af te stemmen en te <b>adviseren</b> . <b>Extern:</b> Met netwerken over relevante thema's, landelijke ontwikkelingen om (zich) te informeren, af te stemmen en te <b>beïnvloeden</b> .

## 5. COMPETENTIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funciefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
Functieniveau competentie	Flexibiliteit	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functieniveau competentie	Organisatie-betrokkenheid	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Werk- en denkniveau	HBO	HBO	HBO+/WO	WO
Opleidingsrichting				
Aanvullende eisen				

## Beroepspraktijkvorming (BPV) - consulent

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 9

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van studenten en praktijkbegeleiders en het leveren van een inspanningsverplichting voor het verwerven van stage- en praktijkplaatsen voor studenten.

*Resultaten:*

- Bij de opleiding één passende stage- en praktijkplaats per student per stageperiode georganiseerd.
- Studenten voorbereid op stage/praktijk en voortgang leerproces bewaakt.
- Werkbezoeken gepland en uitgevoerd.
- Verslaglegging van de stage en praktijkplaatsen verzorgd.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Analyseert de kennis, mogelijkheden en gedrag van de studenten passend bij de beschikbare stage/- praktijkplaatsen.
- Informeert studenten en docenten over (buitenlandse) bedrijven en stage/BPV en (buitenlandse) bedrijfsleiders en praktijkbegeleiders over stage/BPV, het opleidingsprogramma en studenten.
- Instrueert studenten in het gebruik van het stage-/BPV-boek, het uitvoeren van opdrachten, voert beoordelings- en begeleidingsgesprekken en beoordeelt het verloop en de resultaten.
- Bemiddelt tussen bedrijven en studenten voor het verkrijgen of behouden van een stage-/praktijkplaats.
- Werft en behoudt stage- en (buitenlandse) praktijkplaatsen.
- Levert een bijdrage aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten e.d.
- Lost dagelijkse problemen op, signaleert knelpunten en verwijst indien nodig door.
- Onderhoudt actief een netwerk van interne en externe contacten.

#### 4. FUNCTIENIVEAUS

	Functieniveau
Reikwijdte	De werkzaamheden hebben betrekking op de adviezen aan studenten, docenten over de mogelijkheden en hun gedrag in relatie met de stage/- en praktijkplaatsen.
Kennis	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het onderwijsaanbod van KW1C en de beroepspraktijk is aanwezig, waarbij tevens kennis bestaat van de opleidingsmogelijkheden en -programma.
Complexiteit	Het kunnen leggen van een relatie tussen de opleidingsmogelijkheden en BPV boek in relatie met de kennis en de individuele mogelijkheden van een individuele student, waarbij nauw wordt afgestemd met de docenten enerzijds en bedrijven anderzijds over stage/-opleidingsplaatsen.
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met studenten, docenten, BPV consultants en studieadviseurs over het opleidingsprogramma, praktijkplaatsen, werkbezoeken, dagelijkse vraagstukken en knelpunten om af te stemmen en te adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met ouders/verzorgers over het functioneren van de student om te informeren, af te stemmen en te adviseren. Met bedrijven over praktijkplaatsen voor studenten om informatie uit te wisselen. Met kenniscentra, netwerk, Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) over erkenning leerbedrijven, educatieve mogelijkheden om af te stemmen.</p>

#### 5. COMPETENTIES

	Functieniveau
Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Funcatiefamilie competentie	Deskundigheid
Funcatiefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren
Functieniveau competentie	Anticiperen
Functieniveau competentie	Innoveren

#### 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau
Werk- en denkniveau	MBO 4+/HBO
Opleidingsrichting	
Aanvullende eisen	Affiniteit en ervaring met het beroepenveld

## Docent

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal LB, LC, LD

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

Geeft in voorkomende gevallen functionele sturing aan instructeurs.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van het onderwijsprogramma door kennis aan te reiken, vaardigheden en gedrag te ontwikkelen bij studenten met als doel de studenten voor te bereiden voor beroep, maatschappij, doorstroom zowel intern en extern.

*Resultaten:*

- Onderwijs waarin studenten actief leergedrag laten zien en rekening gehouden wordt met verschillende leerbehoeften van studenten.
- Actueel en innovatief onderwijs.
- Leerstof en voortgang voldoen aan wettelijke eisen en beleidskaders.
- Kwalitatieve bijdrage geleverd aan vernieuwing onderwijsprogramma.
- Examens afgenomen en/of beoordeeld.
- Taken ten behoeve van de organisatie van de opleiding uitgevoerd.
- Studententevredenheid.
- Veilig en ondersteunend leer- en werkklimaat.
- In gezamenlijkheid een constructieve bijdrage aan het succes van de student.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Voert het onderwijsprogramma uit.
- Stelt onderwijsprogramma's, lesmateriaal en examens op.
- Monitort en borgt de studievoortgang van studenten, neemt examens af en/of beoordeelt deze.
- Leert studenten de beroepshouding aan.
- Begeleidt individuele en groepen studenten.
- Signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma. Draagt bij aan de ontwikkeling hiervan.
- Levert een bijdrage aan de organisatie van het onderwijs en levert een bijdrage aan de activiteiten binnen de opleiding/afdeling.
- Geeft als rolmodel voor studenten vorm aan zijn/haar eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling.
- *Optioneel: Begeleidt studenten in de BPV.*

## 4. ALGEMENE BESCHRIJVING

Functionieniveau LB	Functionieniveau LC	Functionieniveau LD
<p>Het voorbereiden en verzorgen van het onderwijsleerproces.</p> <p>Verbeterd de <b>eigen</b> vakkennis en het eigen didactisch vermogen en verwerkt dat in de (kwaliteit van de) lessen.</p> <p>Werkt in teamverband.</p> <p>Heeft kennis van het vakgebied waarin onderwijs wordt verzorgd.</p> <p>Levert een <b>bijdrage</b> aan ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs. Ontwikkelt onderwijsprogramma's gericht op leerlijnen op het eigen vakgebied.</p> <p>Past pedagogische en didactische kennis en vaardigheden toe.</p> <p>Coacht nieuwe docenten en instructeurs.</p> <p>Neemt examens af en beoordeelt deze.</p> <p>Borgt kwaliteit van het eigen onderwijsprogramma.</p>	<p>Werkt vanuit <b>integrale</b> verbeteringen.</p> <p>Heeft kennis van het eigen vakgebied en andere vakgebieden.</p> <p>Ontwikkelt opleiding brede onderwijsprogramma's en heeft hierin een leidende rol.</p> <p>Stemt vernieuwing en verbetering van het onderwijs in het eigen vakgebied af op <b>andere vakgebieden</b> en binnen context van de opleiding.</p> <p>Coacht docenten en instructeurs.</p> <p>Richt het examineringsproces in en borgt dit. Stuurt op het kwaliteitsproces.</p> <p><i>Optioneel: Leidt (toekomstige) docenten op.</i></p>	<p>Heeft kennis van het opstellen van meerjarig beleid en heeft inzicht in organisatieontwikkeling.</p> <p>Ontwikkelt <b>meerjarige</b> onderwijsprogramma's en beleid die inspelen op de veranderende behoeften uit de markt.</p> <p>Ontwikkelt uitgewerkte voorstellen voor afdelings- en/of <b>leerjaar overstijgende</b> onderwijsvernieuwing en zorgt voor (de <b>coördinatie</b> van) de uitwerking.</p> <p>Verricht onderzoeken.</p> <p>Stuurt op kwaliteitsverbeteringen.</p> <p><i>Optioneel: Leidt (toekomstige) docenten op.</i></p>

## 5. COMPETENTIES

	LB	LC	LD
<b>Kerncompetentie</b>	Ambitie	Ambitie	Ambitie
<b>Kerncompetentie</b>	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
<b>Kerncompetentie</b>	Lef	Lef	Lef
<b>Funciefamilie competentie</b>	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
<b>Funciefamilie competentie</b>	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
<b>Functionieniveau competentie</b>	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
<b>Functionieniveau competentie</b>	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	LB	LC	LD
<b>Werk- en denkniveau</b>	HBO	HBO+	WO
<b>Opleidingsrichting</b>	Lerarenopleiding Pedagogisch Didactisch Getuigschrift	Lerarenopleiding Pedagogisch Didactisch Getuigschrift	Lerarenopleiding Pedagogisch Didactisch Getuigschrift
<b>Aanvullende eisen</b>			

Aanvullend op het functieprofiel zijn vaste docentrollen ontwikkeld. De vaste rollen zijn onderdeel van het functieprofiel Docent en brengen een verdieping aan met betrekking tot de verwachtingen bij de verschillende niveaus. Deze rollen vormen in feite de basis van de docentfunctie. Voor de vaste rollen verwachten we dat een docent deze invult op het niveau van zijn of haar inschaling. Een docent in LC zou dan ook voor alle drie de vaste rollen (kennishouder & didacticus, pedagoog en organisator) functioneren op het niveau dat hoort bij niveau LC. De rollen geven ook een beeld wat er van een docent verwacht wordt indien de wens bestaat door te groeien van bijvoorbeeld LB naar LC-niveau en wat hiervoor nodig is. Dit bespreken docent en leidinggevende met elkaar in het R&O gesprek.

## 7. DOCENTROLLEN

Rol	1	2	3
	Vaste rol	Vaste rol	Vaste rol
Naam rol	Kennishouder/ Didacticus	Pedagoog	Organisator
Definitie	Ik beschik over actuele, specialistische, vakinhoudelijke kennis en kunde in relatie tot de beroepspraktijk (theorievak) en zorg voor kennisdeling met anderen. Ik geef onderwijs waarin de student actief leergedrag laat zien en rekening gehouden wordt met verschillen in leerbehoeften van studenten.	Ik enthousiasmeer, begeleid en geef feedback aan studenten in hun persoonlijke ontwikkeling zodat de student de eigen doelen kan halen. Ik streef naar het meest haalbare en daarmee maximale niveau bij de individuele studenten door te coachen (gedrag) en te inspireren. Ik creëer hierbij een veilig, ondersteunend en stimulerend leer- en werkklimaat. Ik begeleid daarnaast studenten in hun studieloopbaanontwikkeling en het leren leren.	Ik ben bekend met alle (terugkomende) processen en heb inzicht in alle kerndoelstellingen van het organisatieonderdeel, maak deze inzichtelijk en verdeel binnen dit kader de werkzaamheden, rekening houdend met benodigde werknemers en studenten, middelen, instrumentaria en ruimtes.
Niveau			
LB	Ik heb actuele, <b>specialistische</b> kennis en kunde van het vakgebied, kennis van de beroepspraktijk (theorievak), kennis van testmateriaal en beschik over advies- en coaching vaardigheden (didactisch/vakgebied) op <b>individueel</b> (studenten/cursisten) en groepsniveau. Ik heb kennis van inhoud en beleid van het onderwijs en de examinering.	Ik heb <b>specialistische</b> kennis en kunde van de wijze waarop <b>individuele en groepen</b> studenten moeten worden benaderd. Hierbij stem ik de aanpak af op het vakgebied en de beroepspraktijk. Ik signaleer verbetermogelijkheden. Ik beschik over advies- en coachingsvaardigheden (gedrag).	Het aanbod van onderwijs gerelateerde activiteiten is bekend en kent een <b>grotendeels</b> vast patroon in opzet en proces, uitgevoerd door <b>bestaande</b> onderwijsteams. Hierbinnen breng ik alle <b>grotendeels bekende</b> actoren bij elkaar voor een goed draaiend onderwijsprogramma.
LC	Ik heb <b>brede</b> kennis en kunde van didactische methoden en technieken, kennis van <b>leerproblemen, diagnostiek en testen</b> , ben vaardig in het <b>ontwikkelen van onderwijs- en trainingsprogramma's</b> en beschik over coachingsvaardigheden (didactisch/vakgebied) op <b>docenten LB-niveau</b> en groepen studenten/cursisten.	Ik heb <b>brede kennis</b> van pedagogische methoden en technieken, kennis van leerproblemen, diagnostiek en testen. Ik <b>creëer</b> en draag bij aan het <b>ontwikkelen</b> van een veilig pedagogisch leerklimaat voor de gehele opleiding. Ik signaleer verbetermogelijkheden en <b>ontwikkel en implementeer</b> verbeteringen. Ik <b>formuleer de standaard</b> voor advies- en coachingsvaardigheden (gedrag) en <b>coach mijn collega's</b> . Ik draag bij aan het opleiden van nieuwe docenten.	Het aanbod van onderwijs gerelateerde activiteiten is <b>vaak niet bekend</b> en kent een <b>nieuw patroon in opzet</b> en proces, uitgevoerd door meestal bestaande onderwijsteams en <b>soms nieuw op te zetten</b> onderwijsteams. Hierbinnen breng ik alle relevante actoren bij elkaar voor een goed draaiend, <b>afdelingsoverstijgend</b> onderwijsprogramma in relatie met de markt/het werkveld.
LD	Ik heb inzicht in de <b>samenhang van het vakgebied met onderwijsprocessen en -ontwikkeling</b> , ben vaardig in groepsdynamica, procesbegeleiding, training en coaching (didactisch), <b>het ontwikkelen en uitdragen van nieuwe concepten, methoden en technieken</b> en beschik over plannings- en organisatievaardigheden en advies- en coachingsvaardigheden (didactisch/vakgebied) op docenten <b>LB- en LC-niveau</b> .	Ik heb op <b>wetenschappelijk</b> niveau kennis en kunde van pedagogische methoden en technieken, kennis van leerproblemen, diagnostiek en testen. Ik ontwikkel en implementeer <b>volledig nieuwe en grensverleggende</b> concepten en methoden voor een veilig pedagogisch leerklimaat op afdelings- en/of instellingsniveau en coach mijn collega's.	Komt niet voor op dit niveau

# Instructeur <sup>1</sup>

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 7,8,9

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager. Kan functioneel worden aangestuurd door een docent.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van docenten en het trainen van studenten in technische en praktische vaardigheden gebaseerd op theoretische uitgangspunten/regelgeving.

*Resultaten:*

- Technische en praktische vaardigheden aangeleerd aan studenten.
- Praktisch lesprogramma.
- Studententevredenheid.
- Examens afgenomen en/of beoordeeld.
- Taken ten behoeve van de organisatie van de opleiding uitgevoerd.
- *Optioneel: Apparatuur en materiaal beheerd en onderhouden.*
- *Optioneel: Voorraad beheerd.*

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Stelt in samenwerking met de docent het onderwijsprogramma, -materiaal, proefwerken en examens voor de praktijkinstructie op en voert dat uit/neemt die af en/of beoordeelt deze.
- Examineert in samenwerking met de docent.
- Beoordeelt (praktijk)opdrachten en de voortgang van het leerproces.
- Maakt oefenprogramma's en geeft daarover instructie.
- Leert studenten de beroepshouding aan.
- Begeleidt studenten op praktische vaardigheden.
- Levert een bijdrage aan de organisatie van het onderwijs en levert een bijdrage aan de activiteiten binnen de opleiding/afdeling.
- Houdt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en integreert deze in onderwijsprogramma's.
- *Optioneel: Adviseert over de aanschaf van apparatuur en materiaal.*
- *Optioneel: Beheert en plant het gebruik van de praktijkruimte, de voorraad en -apparatuur.*

<sup>1</sup>. *Inclusief onderwijsassistent*

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	Geeft <b>praktijkinstructies</b> of oefent met studenten in het <b>spreeken van een andere taal</b> en/of geeft <b>begeleiding aan individuele studenten</b> . Richt zich op <b>bestaande</b> onderwijsprogramma's.	Geeft <b>onderwijs (theorie en instructies) in praktische vaardigheden</b> . <b>Stelt praktijkopdrachten</b> , instructies en onderwijsprogramma's <b>samen</b> in relatie tot praktijkinstructies	Bereidt voor en <b>verzorgt delen van het onderwijsleerproces</b> . Werkt in teamverband met Instructeurs A en B en met docenten. Past vakinhoudelijke kennis en vaardigheden toe.
Kennis	<b>Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis</b> van het <b>vakgebied</b> . Pedagogisch en didactisch onderlegd.	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> op het vakgebied van de <b>opleiding(en)</b> . Heeft overzicht over het gehele onderwijsprogramma.  <b>Kan functioneel sturing geven aan Instructeurs A.</b>	<b>Brede</b> theoretische, praktische gerichte kennis van het vakgebied en de daarin <b>te geven instructies en onderwijs</b> .  <b>Coacht nieuwe instructeurs en kan functioneel sturing geven aan Instructeurs A en B.</b>
Complexiteit	Geeft binnen de kaders van de opleiding praktijkinstructies. Doet voorstellen ter verbetering van het leerproces en de leermethode. Zorgt voor het organiseren van praktijksimulaties.	Signaleert behoeften van <b>vernieuwing</b> van het <b>onderwijs in praktische vaardigheden</b> en vertaalt dit naar voorstellen ten behoeve van het onderwijs en implementeert deze.	<b>Ontwikkelt, na analyse samengestelde</b> en daardoor <b>ingewikkelde instructies</b> en <b>ontwikkelt opleidingsprogramma's</b> en geeft deze. Houdt hier toe de eigen vakkennis in stand en het eigen didactisch vermogen en verwerkt dat in de (kwaliteit van de) lessen.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met vakgenoten en docenten over onderwijsprogramma's, werkafspraken, procedures, methodes, examens en concepten om af te stemmen. Met studenten over praktijkinstructies om afspraken te maken over studievoortgang en af te stemmen. Met ondersteunende afdelingen over de continuïteit van het onderwijs om af te stemmen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers over bestellingen en onderhoud om te informeren en af te stemmen. Met aspirant studenten over de opleiding om voorlichting te geven.	<b>Intern:</b> Met vakgenoten en docenten over onderwijsvernieuwing en werkwijzen om af te stemmen en te <b>adviseren</b> . Met studenten over praktijkinstructies om studievoortgang over een langere periode te monitoren en te borgen.  <b>Extern:</b> Met (onderwijs)instellingen en bedrijven over ontwikkelingen op het vakgebied om <b>af te stemmen, te adviseren en van te leren</b> .	<b>Intern:</b> Met vakgenoten en docenten over onderwijsvernieuwing en werkwijzen om af te stemmen, te adviseren en <b>of te coachen</b> . Met studenten over praktijkinstructies om studievoortgang over een langere periode te monitoren en te borgen.  <b>Extern:</b> Met (onderwijs)instellingen en bedrijven over ontwikkelingen op het vakgebied om af te stemmen, te adviseren en van te leren.

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funciefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Anticiperen
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokken- heid	Organisatiebetrokken- heid	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+	HBO
Opleidingsrichting	Instructeur/ Onderwi- jsassistent	Instructeur	Instructeur
Aanvullende eisen	Ervaring in het betreffende werkveld	Ervaring in het betreffende werkveld	Ervaring in het betreffende werkveld

# Ondersteuningsspecialist

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 10-11

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het inzetten, regisseren en bewaken van specialistische (externe) ondersteuningstrajecten voor studenten/ deelnemers zodat zij het onderwijstraject kunnen blijven volgen in gevallen van uiteenlopende vragen en belemmeringen.

*Resultaten:*

- Ondersteuningsvraag voor studenten/ deelnemers in het onderwijs in kaartgebracht. Eventueel ondersteuningsplan opgesteld.
- Juiste en tijdige verwijzing naar interne/ externe specialisten.
- Begeleiding van studenten/ deelnemers en docenten bij specialistische begeleidingstrajecten, eventueel conform ondersteuningsplan.
- Bijdrage geleverd aan beleid voor ondersteuning van studenten/ deelnemers.
- Afspraken met studenten/ deelnemers vastgelegd.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Doet de intake/plusgesprek van studenten/ deelnemers met een ondersteuningsvraag op basis van aanmeldingen.
- Adviseert over plaatsing, begeleiding en/of verwijzing van studenten/ deelnemers, conform passend onderwijs.

- Richt in en coördineert specialistische ondersteuningstrajecten voor studenten/ deelnemers.
- Coacht individuele studenten/ deelnemers en bespreken ouders/verzorgers en de onderwijsafdeling in het kader van passend onderwijs.
- Signaleert en monitort de uitvoering van studentbegeleiding vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid met de onderwijsafdeling.
- Draagt bij aan teamplannen, (evaluatie)verslagen en beleidsontwikkeling. Draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid voor ondersteuning van studenten, vertaalt het beleid naar de praktische uitvoering en participeert in beleidsontwikkeling.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen binnen de doelgroep en informeert de contactpersonen binnen de onderwijsafdeling.
- Neemt deel aan interne en externe relevante werkgroepen.
- Onderhoudt een passend netwerk.
- Begeleidt studenten/ deelnemers bij hun loopbaan en/of het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de beroeps- en opleidingskeuze; instroom/doorstroom naar ander onderwijs/arbeidsmarkt.
- Voert specialistische groeps- en individuele begeleiding uit.
- *Optioneel: Kiest op basis van kwaliteitsbeoordeling (een) psychodiagnostisch(e) onderzoeksprogramma('s) en voert de onderzoeken uit.*
- *Optioneel: Richt het testcentrum in, adviseert de directie over de verdere ontwikkeling, de functionaliteit, efficiëntie en effectiviteit van het testcentrum, zoekt in de markt naar geschikte testen en implementeert deze.*

## 4. FUNCTIENIVEAUS

	Functioniveau A	Functioniveau B
Reikwijdte	Het tijdig inzetten van ondersteunings-adviezen, hulpmiddelen en de inzet van specialistische kennis om de student/groep studenten in de studie te ondersteunen om deze tot een goed einde te brengen.	Het vanuit het aangeboden onderwijs <b>mede-ontwikkelen van ideeën, beleid, randvoorwaarden</b> en hulpmiddelen om tijdig inzetten van ondersteuningsadviezen, hulpmiddelen en de inzet van specialistische kennis ten behoeve van onderwijsafdelingen mogelijk te maken
Kennis	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van vakgebied en kennis en vaardigheden van studenten.	<b>Diepgaande, algemeen theoretische, praktisch gerichte</b> kennis op onderwijs en ontwikkeling van uiteenlopende adviezen en ondersteunende hulpmiddelen is vereist.
Complexiteit	Het op basis van inhoudelijke analyses <b>inrichten en coördineren</b> van specialistische ondersteuningstrajecten voor studenten en in relatie daarmee het adviseren over plaatsing, begeleiding en/of verwijzing van studenten, conform passend onderwijs. Coacht in dat verband individuele studenten en de onderwijsafdeling.	Het op basis van inhoudelijke analyses <b>opzetten en ontwikkelen</b> van specialistische ondersteuningstrajecten voor <b>onderwijsafdelingen en het geven van advies over de mogelijkheden deze trajecten</b> aan de functie van <b>ondersteuningsspecialist A en docenten</b> . Coacht in dat verband de onderwijsafdeling.
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met <b>studenten</b>, docenten, studieadviseurs en BPV-consulent over begeleidingstrajecten om af te stemmen en te adviseren.</p> <p>Met het management over beleidsontwikkeling om te adviseren en af te stemmen.</p> <p><b>Extern:</b> <b>Met hulpverleningsinstanties over doorverwijzing van studenten om informatie uit te wisselen.</b></p> <p>Met scholen, ouders/verzorgers en werkgevers over studenten om af te stemmen.</p> <p>Met werkgroepen over begeleiding, ervaringen om informatie uit te wisselen.</p>	<p><b>Intern:</b> Met docenten, studieadviseurs en BPV-consulent over <b>opzet, doelstelling en inhoud</b> begeleidingstrajecten om af te stemmen, te adviseren en <b>het creëren van draagvlak</b>.</p> <p>Met het management over beleidsontwikkeling om te adviseren. af te stemmen en <b>te overtuigen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met scholen, ouders/verzorgers en werkgevers over <b>(on)mogelijkheden van de ontwikkeling-smogelijkheden, plaatsing van studeren en andere randvoorwaarden voor</b> studenten om zich te informeren en af te stemmen.</p> <p>Met werkgroepen over begeleiding, ervaringen om informatie uit te wisselen en begeleiding-sprocessen van studenten in algemene zin te verbeteren.</p> <p>Met externe partners en overleg met teammanager over mogelijke samenwerkingsmogelijkheden om dergelijke projecten te coördineren en draagvlak te creëren.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid
Funciefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen
Functioniveau competentie	Innoveren	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	HBO+	HBO+/WO
Opleidingsrichting	Educational Needs of vergelijkbaar	Orthopedagogiek, Psychologie, Educational Needs of vergelijkbaar
Aanvullende eisen		

## Roosteraar/planner

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 7, 8, 9

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het maken, verwerken, adviseren over, monitoren en bijstellen van de onderwijs- en examenplanning in de planning software en/of het op basis van een aangeleverde onderwijsplanning. Publiceren van roosters voor studenten, rekening houdend met inzetbaarheid van studenten, medewerkers en beschikbaarheid van ruimtes.

*Resultaten:*

- Efficiënte en afgestemde onderwijs en – examenplanning, plannen van inzet en/of rooster, aansluitend op het vastgestelde onderwijs- en examenplan.
- Plannings- en roosterwijzigingen tijdig en adequaat verwerkt en/of opgelost.
- Plannings- en roosteringssoftware efficiënt en toekomstbestendig ingericht en met de juiste informatievoorziening voor alle stakeholders.
- Gefaciliteerde onderwijsafdeling(en) en studenten met betrekking tot planning en roostering van onderwijs en examens.
- Georganiseerd plannings- en roosterproces.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Haalt de onderwijs- meerjarenplanning op vanuit het vastgesteld onderwijs- en examenplan.
- Inventariseert, verwerkt en beheert de meerjaren-, onderwijs- en examenplanning en/of roostering, inclusief de facilitaire behoeften, met behulp van de plannings- en roosteringssoftware.
- Controleert periodiek de data in de plannings- en roosteringssoftware voor onderwijsteams.
- Signaleert knelpunten en benoemt consequenties in planning en roostering en denkt mee in alternatieven en het oplossen ervan.
- Zorgt voor tijdige communicatie over planning en/of roosters.
- Participeert in project- en werkgroepen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	<p><b>Optimaliseert</b> het basisrooster. <b>Verwerkt</b> dagelijkse roosterwijzigingen.</p> <p>Maakt met behulp van de beschikbare software een rooster en houdt rekening met de inzetbaarheid van studenten, medewerkers, de examenplanning en faciliteitbehoeften. Werkt volgens de <b>bedrijfsafspraken</b> om de kwaliteit te borgen.</p>	<p><b>Signaleert</b> planningsproblemen tijdens het <b>ontwikkelen</b> en/of <b>optimaliseren</b> van het meerjaren-, onderwijs- en examenplan door het onderwijsteam. Heeft overzicht over alle planningen voor de locatie.</p> <p><b>Verzamelt</b> en <b>interpreteert</b> gegevens vanuit de planningssoftware, <b>genereert</b> en analyseert rapportages ten behoeve van de monitoring van <b>de planning en de roostering</b>.</p> <p>Levert een bijdrage aan de verdere optimalisering van de planningssoftware en adviseert hierover.</p>	<p>Denkt mee, <b>adviseert</b> vanuit het reguliere plannings-, roostering proces.</p> <p>Verzamelt en interpreteert gegevens vanuit de planningssoftware, genereert en <b>analyseert</b> rapportages ten behoeve van de monitoring van <b>het logistieke proces</b>.</p>
Kennis	<p><b>Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis</b> en inzicht in de samenhang met organisatorische aspecten.</p>	<p><b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> en inzicht in de samenhang met organisatorische en technische aspecten en lange termijnplanning. Kennis van actuele wet- en regelgeving.</p>	<p><b>Brede</b> algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en inzicht in de samenhang met organisatorische en technische aspecten en lange termijnplanning. Kennis van onderwijsontwikkeling intern en extern. Kennis van curriculumontwikkeling.</p> <p><b>Begeleidt en leidt medewerkers op functioniveaus A en B.</b></p>
Complexiteit	<p><b>Signaleert</b> en <b>verwerkt</b> knelpunten in dagelijkse roosters rekening houdend met diverse behoeften.</p>	<p><b>Richt</b> de werkverdeling in de planningssoftware in en verwerkt en <b>lost signaleringen en structurele wijzigingen op</b> in planning en roostering. Verwerkt actuele wet- en regelgeving (O.A cao) in de onderwijs- en examenplanning. Geeft uitvoering aan het vastgestelde beleid op een deelterrein.</p>	<p><b>Levert een bijdrage</b> (aan de implementatie van) ontwikkelingsprojecten. <b>Ondersteunt</b> het management <b>bij de ontwikkeling en toepassing van het deelbeleid</b>, de instrumenten en (kwaliteitszorg)systemen en aanpassen van (onderwijs) processen en procedures.</p>
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met <b>studenten, het onderwijsteam, planner</b> over roosterwijzigingen, publicatie, knelpunten om <b>af te stemmen</b> en te <b>adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met partijen over de inzet van faciliteiten om <b>af te stemmen</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met het <b>onderwijsteam en de docent met de rol van regisseur</b> over inrichting, signaleringen, werkverdeling om af te stemmen en te adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met partijen over de inzet van faciliteiten om af te stemmen.</p>	<p><b>Intern:</b> Met <b>leidinggevenden</b> over planningsvraagstukken, ontwikkelvraagstukken om af te stemmen en te adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met <b>instanties</b> over ontwikkelvraagstukken in relatie tot planning om af te stemmen.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid	Deskundigheid
Funcatiefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Anticiperen
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+	HBO
Opleidingsrichting	Roostering	Planning	Planning
Aanvullende eisen	Kennis van en ervaring met plannings- en roosteringssoftware.	Kennis van en ervaring met planningssoftware.	Kennis van onderwijs en curriculumontwikkeling.

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het informeren en begeleiden van (potentiële) studenten naar de opleiding van hun keuze en de juiste plaatsing en ondersteuning in de individuele studieloopbaan.

*Resultaten:*

- Kennisdeling en studieadvies en/of gesprekken zijn aangeboden aan studenten, ouders, docenten en andere stakeholders.
- Student is begeleid naar een passende onderwijsafdeling en beroepskeuze.
- Eenduidige informatie en voorlichting over opleidingen binnen KW1C.
- Dossiervorming en registratie in-, door-, terug- en uitstroom van studenten.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Geeft informatie en voorlichting aan (potentiële) studenten en ouders/ verzorgers over opleidingen.
- Monitort en signaleert het aantal aanmeldingen ten opzichte van het aantal beschikbare opleidingsplaatsen.
- Analyseert de kennis, mogelijkheden en gedrag van de student versus beroepskeuze en toelating.
- Interpreteert en geeft loopbaanadvies aan studenten. Adviseert studenten bij (wijziging van) hun studiekeuze, vervolgstudie en beroepskeuze/werk.
- Geeft informatie en voorlichting aan medewerkers van de afdeling.
- Signaleert in gesprek met studenten mogelijke ondersteuningsbehoeften en verwijst waar nodig door.
- Doet de verslaglegging van gesprekken met studenten en informeert betrokkenen.
- Verricht administratie rondom instroom, doorstroom, terugstroom, uitstroom en uitval van studenten en informeert betrokkenen, conform afgesproken beleid en procedures.
- Geeft intern en extern voorlichtingsactiviteiten over de opleidingen algemeen en specifiek.
- Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen, wet- en regelgeving en beleid en deelt deze kennis met de organisatie. Neemt hiertoe deel aan projecten en werkgroepen voor kennisuitwisseling.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

	Functieniveau
Reikwijdte	De adviezen aan individuele studenten en ouders/verzorgers strekken zicht uit over meerdere onderwijsmogelijkheden in relatie tot de kennis en kunde van de student.
Kennis	Algemeen theoretische, praktisch kennis van alle mogelijk te volgen opleidingen op KW1C en aanverwante opleidingen in relatie met de mogelijkheden van de student
Complexiteit	Een nadere analyse tussen de kennis en de mogelijkheden van de student en de aanwezige opleidingsmogelijkheden en studiepaden een passende relatie dient te worden gelegd om voor én met de student een zo passend mogelijk traject te bepalen. Naast een analyse van de opleidingsmogelijkheden wordt in een nader gesprek de wensen en mogelijkheden van een student in kaart gebracht
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met studenten, docenten, studieadviseurs en/of ondersteuningsspecialist over begeleiding van studenten om te informeren en af te stemmen.</p> <p>Met management en onderwijsafdelingen over opleidingen, procedures, aanmeldingen om af te stemmen.</p> <p>Met expertisecentrum over kennisdeling, wijzigingen, vernieuwingen om informatie uit te wisselen.</p> <p><b>Extern:</b> Met deskundigen over plaatsing en verwijzing van studenten om informatie uit te wisselen.</p> <p>Met werkgevers over begeleiding van studenten om af te stemmen.</p> <p>Met decanen over begeleiding van studenten om informatie uit te wisselen en af te stemmen.</p> <p>Met het onderwijsveld over aansluiting, wijzigingen en vernieuwingen om informatie uit te wisselen.</p>

## 5. COMPETENTIES

Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Funcatiefamilie competentie	Deskundigheid
Funcatiefamilie competentie	Coachen en enthousiasmeren
Funcatiefamilie competentie	Anticiperen
Funcatiefamilie competentie	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

Werk- en denkniveau	MBO 4+/HBO
Opleidingsrichting	
Aanvullende eisen	

## Docentenopleider/Trainer

ONDERWIJS EN ONDERWIJSONDERSTEUNING

Salarisschaal 11, 12

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het opleiden, trainen en adviseren van (toekomstige) docenten, teams en leidinggevenden.

*Resultaten:*

- Trainingen en maatwerktrajecten ontwikkeld en uitgevoerd.
- (Onderwijs)concepten geïmplementeerd.
- KPI's gerealiseerd (o.a. tevredenheid op basis van vooraf gestelde doelen en binnen begroting).
- Professionele groei docenten en teams gefaciliteerd, vastgelegd, geanalyseerd en inzichtelijk gemaakt en bijdrage geleverd aan verbetering van het onderwijs en/of teams.

### 3. KERTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Ontwikkelt maatwerktrainingen, (onderwijs)programma's, (team)coaching-trajecten voor afdelingen en voert deze uit.
- Voert intakegesprekken, stelt op basis daarvan maatwerktrajecten op.
- Verricht assessments binnen de Opleidingsschool.
- Verschaft managementinformatie op het gebied van onderwijs en examinering.
- Neemt deel aan ontwikkelingsprojecten, vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen op organisatieniveau en daarbuiten.
- Adviseert op basis van zelf samengestelde en afgenomen assessments over eventueel verder onderzoek en/of specifieke begeleiding of ondersteuning.
- Neemt deel aan of leidt vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen op organisatieniveau en daarbuiten.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B
<b>Reikwijdte</b>	<p><b>Traint, begeleidt en coacht</b> docenten en teams.</p> <p>Ontwikkelt en geeft <b>maatwerk scholingstrajecten</b>.</p> <p>Neemt deel aan <b>college brede werkgroepen</b>.</p> <p>Richt zich op groepsdynamica.</p> <p>Levert <b>een bijdrage</b> aan nieuw op te stellen beleid.</p> <p><b>Bewaakt</b> de kwaliteitscyclus.</p> <p><b>Acquireert</b> opdrachten voor trainingen en trajecten.</p>	<p>Draagt zorg voor <b>(onderwijs)vernieuwing</b> en (docent)professionalisering.</p> <p>Adviseert, traint en begeleidt docenten en/of teams. <b>Formuleert beleid</b> voor (docent)professionalisering en <b>ondersteunt</b> bij <b>beleidsimplementatie</b>.</p> <p>Analyseert de kwaliteitsinstrumenten en geeft advies over <b>uitkomsten en verbeteringen</b> ten aanzien van (onderwijs)kwaliteit.</p> <p>Fungeert als <b>onderzoeksbegeleider</b> als onderdeel binnen de opleidingsschool.</p>
<b>Kennis</b>	<p><b>Brede theoretische kennis</b> op het gebied van onderwijs en (onderwijs)kunde, ontwikkeling en inzicht in de consequenties van te kiezen oplossingen. Didactisch en pedagogisch vakmanschap.</p>	<p>Brede <b>en gespecialiseerde</b> theoretische kennis en inzicht in de bredere organisatorische context, verandermanagement verder dan alleen het eigen werkterrein. Uitgebreide kennis en vaardigheid van onderzoeksmethodieken (practoraat).</p>
<b>Complexiteit</b>	<p>Expertise op <b>één of twee aandachtsgebieden en thema's</b>.</p> <p><b>Ontwikkelt, creëert draagvlak en voert</b> nieuwe trainings- en (onder)wijsprogramma's of nieuwe producten of (onderwijs)vernieuwing <b>uit</b>.</p>	<p>Expertise op <b>college brede, integrale aandachtsgebieden en thema's</b>.</p> <p><b>Ontwikkelt en vernieuwt</b> het <b>onderwijs</b>.</p> <p>Ontwikkelt, creëert draagvlak voor en <b>implementeert</b> nieuwe trainings- en (onderwijs)programma's of nieuwe producten of (onderwijs)vernieuwing.</p> <p><i>Optioneel rol van practor: bijdragen aan leren en innovatiecultuur, onderzoeksresultaten in het MBO, in afstemming met de externe omgeving c.q. het bedrijfsleven.</i></p>
<b>Communicatie</b>	<p><b>Intern:</b> Met directie, management, docenten over <b>trainingen en maatwerktrajecten</b> om te adviseren en te overtuigen.</p> <p><b>Extern:</b> Met externen, partners, landelijke platformen over specialistische vraagstukken, verzorgen van workshops om kennis te delen en te adviseren.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directie, management, docenten over <b>(onderwijs)vernieuwing, verandermanagement</b> om te adviseren en te overtuigen.</p> <p><b>Extern:</b> Met externen, partners, landelijke platformen over specialistische vraagstukken, <b>(onderwijs)vernieuwing, verandermanagement</b>, verzorgen van workshops om kennis te delen en te adviseren.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Funciefamilie competentie	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Deskundigheid	Deskundigheid
Functioniveau competentie	Coachen en enthousiasmeren	Coachen en enthousiasmeren
Functioniveau competentie	Helicopterview	Helikopterview
	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	WO	WO
Opleidingsrichting	Educatief	Educatief
Aanvullende eisen		

## HOOFDSTUK 2.2 | FUNCTIEPROFIELEN

### 2.2 FUNCTIEFAMILIE ADMINISTRATIE EN SECRETARIEEL

## Secretarieel administratief medewerker

ADMINISTRATIE EN SECRETARIEEL

Salarisschaal 4, 5, 6, 7, 8

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het bieden van administratief secretariële ondersteuning en/of het verrichten van vakinhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het onderwijsproces en/of het ondersteunende proces.

*Resultaten:*

- Vakinhoudelijke werkzaamheden en activiteiten uitgevoerd, georganiseerd en/of ondersteund.
- Administratie op het aandachtsgebied actueel en correct.
- Intern en extern contact procesmatig en inhoudelijk correct afgehandeld.
- Adequate verslaglegging en/of input geleverd ten behoeve van rapportages.
- Archieven beheerd.

### 3. KERTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Voert vakinhoudelijke, secretariële en/of administratieve werkzaamheden uit.
- Stemt werkzaamheden af op de wensen van gebruikers.
- Behandelt als eerste aanspreekpunt binnenkomende vragen, verzoeken, et cetera binnen het eigen aandachtsgebied. Verwijst door waar nodig.
- Werkt volgens gestelde werk-/planningsprocessen.
- Signaleert afwijkingen en draagt oplossingen aan.
- Draagt bij aan doorontwikkeling van de werkzaamheden. Doet verbetervoorstellen.
- Rapporteert op basis van gegevens, binnen richtlijnen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E
<b>Reikwijdte</b>	Voert <b>eenduidige, repeterende werkzaamheden</b> uit met een vaste werkwijze.	Verricht <b>beheersmatige en dienstverlenende</b> secretariael administratieve werkzaamheden.  Voert <b>met elkaar samenhangende</b> en overzichtelijke werkzaamheden uit.	<b>Coördineert en organiseert</b> op onderdelen secretariael administratieve of vaktechnische werkzaamheden.  Voert vakinhoudelijke, <b>specialistische</b> en met elkaar samenhangende werkzaamheden uit op secretariael, administratief of technisch gebied.  Geeft administratieve en organisatorische ondersteuning aan (onderwijs)teams.	Coördineert en organiseert <b>afdeling brede</b> vakinhoudelijke activiteiten.  Verricht specialistische vakinhoudelijke secretariael administratieve of technische werkzaamheden voor het management.	Stelt <b>inhoudelijke documenten</b> op voor directie(s) en/of CvB. <b>Draagt bij aan beleidsdocumenten.</b>  Richt zich op <b>college brede</b> secretariael administratieve vraagstukken, waarbij veelal sprake is van <b>vertrouwelijkheid</b> en <b>gevoelige informatie.</b>
<b>Kennis</b>	<b>Praktisch gerichte kennis</b> op secretariael/ administratief gebied om gangbare <b>regels, voorschriften en werkafspraken</b> te hanteren.	<b>Praktisch gerichte kennis</b> op secretariael/ administratief gebied en <b>inzicht in de organisatie en werkwijzen.</b>	<b>Algemeen vaktechnische kennis</b> van <b>standaard</b> secretariael/ administratieve werkzaamheden op het gebied van <b>organiseren</b> en <b>coördineren.</b>	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> op secretariael/ administratief gebied en inzicht in <b>organisatorische samenhang.</b>  Geeft <b>operationeel sturing</b> aan secretariael administratief medewerkers A, B en C.	<b>Algemeen theoretische, praktisch toepassingsgerichte kennis</b> vanuit secretariael administratief oogpunt over de <b>inhoudelijke totstandkoming van bestuurs- en beleidsdocumenten.</b>
<b>Complexiteit</b>	Muteert <b>eenduidige gegevens.</b> Verzorgt <b>standaard correspondentie.</b> Beheert het eigen archief.	<b>Bewaakt</b> voortgang en deadlines. Verricht periodieke <b>controles.</b> Er wordt een <b>beoordeling</b> gemaakt op basis van bekende standaarden ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de werkzaamheden.  Beheert het archief van het aandachtsgebied.	<b>Bepaalt en organiseert proactief</b> op basis van <b>eigen interpretatie</b> de aanpak en prioriteiten van de werkzaamheden, voert deze uit of ziet toe op uitvoering.  Draagt <b>oplossingen</b> aan voor gesignaleerde knelpunten.	Stelt <b>procedures, werkwijzen en werkmethoden</b> op voor secretariael administratieve activiteiten. Ondersteunt het <b>management</b> bij het maken van afspraken, vergaderingen, notulen, verzorgen van correspondentie.  <b>Bewaakt</b> de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken. Brengt indien nodig <b>aanpassingen</b> aan op basis van interpretatie van gegevens.	Schat <b>belangen</b> en <b>consequenties</b> in.  <b>Inhoudelijk voorbereiden</b> en <b>notuleren</b> van directievergaderingen.  Secretariële en administratieve ondersteuning op <b>samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen.</b>
<b>Communicatie</b>	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over eenduidige informatie-vragen, doorverwijzingen en uit te voeren werkzaamheden om <b>informatie te verstrekken.</b> <b>Extern:</b> Met externen over doorverwijzingen om <b>feitelijke informatie uit te wisselen.</b>	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over vragen, klachten, uit te voeren werkzaamheden om <b>af te stemmen.</b> <b>Extern:</b> Met externen over vragen, doorverwijzingen, klachten om <b>feitelijke informatie uit te wisselen.</b>	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en <b>prioritering</b> om af te stemmen. <b>Extern:</b> Met externen over vragen om <b>af te stemmen.</b> Met instanties over gegevens om <b>informatie uit te wisselen.</b>	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over secretariael administratieve dienstverlening, procedures, wensen, aanpassingen om af te stemmen en <b>te adviseren.</b> <b>Extern:</b> Met organisaties, relaties van het management en andere externen over diverse onderwerpen in het kader van secretariael administratieve ondersteuning om af te stemmen en <b>afspraken te maken.</b>	<b>Intern:</b> Met directie over inhoudelijke documenten, notulen, vertrouwelijke vraagstukken om af te stemmen. <b>Extern:</b> Met organisaties, relaties van de directie en andere externen over inhoudelijke onderwerpen, afspraken om af te stemmen.

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Plannen en organiseren	Plannen en organiseren	Plannen en organiseren	Plannen en organiseren	Plannen en organiseren
Funciefamilie competentie	Nauwkeurigheid	Nauwkeurigheid	Nauwkeurigheid	Nauwkeurigheid	Nauwkeurigheid
Functioniveau competentie	Inzet	Inzet	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Flexibiliteit
Functioniveau competentie	Organisatie- betrokkenheid	Organisatie- betrokkenheid	Organisatie- betrokkenheid	Organisatie- betrokkenheid	Organisatie- betrokkenheid

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E
Werk- en denkniveau	MBO 2/3	MBO 3/4	MBO 4	MBO 4+	MBO 4+
Opleidings- richting	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied
Aanvullende eisen					

## HOOFDSTUK 2.3 | FUNCTIEPROFIELEN

### 2.3 FUNCTIEFAMILIE FACILITAIR BEDRIJF

## Facilitair dienstverlener

FACILITAIR

Salarisschaal 4, 5, 6, 7

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het zorgen voor gastvrijheid, veiligheid, instandhouding van faciliteiten en/of dienstverlening aan studenten, medewerkers en bezoekers.

*Resultaten:*

- Studenten, medewerkers en bezoekers voelen zich ondersteund en geholpen.
- Studenten, medewerkers en bezoekers ervaren gastvrijheid, orde, rust, veiligheid en netheid in ruimtes en op terreinen.
- Storingen tijdig en correct verholpen binnen vastgestelde richtlijnen.
- Werkzaamheden uitgevoerd volgens procedures, werkwijzen en instructies.
- Systemen en installaties beheerd.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Regelt orde, netheid, veiligheid en inrichting van ruimtes en terreinen.
- Zorgt voor vluchtwegen, verleent hulp bij calamiteiten en spreekt studenten, medewerkers en bezoekers aan op hun gedrag.
- Signaleert en verhelpt storingen of laat deze door derden verhelpen.
- Draagt zorg voor onderhoud en reparaties aan gebouwen, machines en/of installaties.
- Richt werkplekken in volgens Arbo-richtlijnen.
- Verricht beheersmatige, dienstverlenende en administratieve werkzaamheden.
- Ontvangt en informeert studenten, medewerkers en bezoekers en verwijst deze door.
- Signaleert (preventief gebrek aan) welzijn en/of sociale en fysieke veiligheid van studenten, medewerkers en bezoekers en onderneemt indien nodig actie.
- Ziet toe en draagt zorg voor de toepassing en borging van de veiligheidsregels van het KW1C

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Reikwijdte	Voert <b>eenduidige taken</b> uit met een vaste werkwijze.	Verricht <b>beheersmatige en dienstverlenende</b> facilitaire werkzaamheden.  Voert samenhangende en <b>overzichtelijke</b> facilitaire werkzaamheden uit.	<b>Organiseert</b> en <b>coördineert</b> facilitaire werkzaamheden.  Voert <b>specialistische</b> werkzaamheden uit op facilitair gebied.	<b>Stemt</b> facilitaire <b>dienstverlening af</b> op de <b>wensen</b> van gebruikers. Houdt toezicht op werkzaamheden van <b>derden</b> .
Kennis	<b>Praktische gerichte kennis</b> op facilitair gebied op de meest voorkomende procedures, hulpmiddelen, instrumenten of apparaten te hanteren.	<b>Algemeen vaktechnische</b> kennis op facilitair gebied en/of kennis van student ondersteunende vaardigheden ten op gebied van welzijn/veiligheid. <b>Inzicht in de organisatie en werkwijzen.</b>	Praktisch gerichte kennis op facilitair gebied en inzicht in de organisatie en werkwijzen. <b>Kennis op het gebied van organiseren en coördineren.</b>	<b>Algemeen praktisch gerichte kennis</b> op facilitair gebied en <b>inzicht in organisatorische samenhang in relatie tot facilitair management.</b>
Complexiteit	<b>Signaleert</b> knelpunten, storingen en controleert mede of verbeteringen of reparaties nodig zijn ten aanzien van facilitaire zaken. Verricht eenvoudige herstelacties.  <i>Optioneel: ziet toe op de uitvoering van examens</i>	Verricht periodieke controles en/of voert onderhoudswerkzaamheden en reparaties uit. En/of signaleert en handelt (preventief) bij (gebrek aan) welzijn/veiligheid van studenten/medewerkers/bezoekers Hierbij wordt op basis van <b>eigen oordeel</b> keuzes gemaakt ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de werkzaamheden.	Bepaalt en organiseert proactief op basis van <b>eigen interpretatie</b> de aanpak en prioriteiten van de werkzaamheden, voert deze uit of ziet toe op uitvoering.	Stelt procedures, werkwijzen en werkmethoden op voor de facilitaire activiteiten. <b>Bewaakt</b> de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken. Brengt indien nodig <b>aanpassingen</b> aan op basis van interpretatie van gegevens.  Geeft <b>operationeel sturing aan</b> facilitair dienstverleners A, B en C.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over storingen, doorverwijzingen en uit te voeren werkzaamheden om <b>informatie te verstrekken</b> .  <b>Extern:</b> Met bezoekers over doorverwijzingen om <b>feitelijke informatie uit te wisselen</b> .	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over onderhoud, reparaties, uit te voeren werkzaamheden om <b>af te stemmen</b> . Met studenten en medewerkers om sociale en fysieke veiligheid af te stemmen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers over werkzaamheden om <b>feitelijke informatie uit te wisselen</b> .	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en prioritering om af te stemmen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers over werkzaamheden om <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met studenten en medewerkers over facilitaire dienstverlening, procedures, wensen, aanpassingen om af te stemmen en <b>te adviseren</b> .  <b>Extern:</b> Met organisaties, leveranciers over werkzaamheden om af te stemmen, <b>afspraken te maken en te instrueren</b> .

## 5. COMPETENTIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen	Probleemoplossend vermogen
Funciefamilie competentie	Initiatief	Initiatief	Initiatief	Initiatief
Functieniveau competentie	Inzet	Inzet	Inzet	Flexibiliteit
Functieniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Werk- en denkniveau	MBO 2	MBO 2/MBO 3	MBO 3	MBO 4
Opleidingsrichting	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied
Aanvullende eisen	EHBO + BHV (afhankelijk van aandachtsgebied)	EHBO + BHV (afhankelijk van aandachtsgebied)	EHBO + BHV (afhankelijk van aandachtsgebied)	EHBO + H-BHV (afhankelijk van aandachtsgebied)

## HOOFDSTUK 2.4 | FUNCTIEPROFIELEN

### 2.4 FUNCTIEFAMILIE FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIE-ONDERSTEUNING

## Adviseur financiën, control en organisatieondersteuning

FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Salarisschaal 9, 10, 11

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van specialistische werkzaamheden binnen het vakgebied, het analyseren van data en het adviseren hierover. Het actueel houden van processen op het vakgebied en het borgen van consistente (beleids-)uitvoering, passend binnen de organisatiestrategie.

*Resultaten:*

- Data en rapportages opgeleverd.
- Efficiënte en effectieve werkprocessen.
- Advisering en rapportages over naleving van beleid op gewenst niveau.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Voert specialistische werkzaamheden uit binnen het vakgebied.
- Vertaalt de organisatiestrategie, regisseert en borgt de jaarplancyclus.
- Analyseert gegevens in relatie tot het gewenst beleid en daaraan verwante processen.
- Adviseert over verbeteringen op het vakgebied en draagt bij aan de (door) ontwikkeling.
- Onderzoekt en analyseert vraagstukken, lost deze op en evalueert.
- Rapporteert, op basis van analyses van gegevens, binnen gestelde kaders.
- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt dit naar de organisatie.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	<p>Verricht <b>beleidsondersteunende werkzaamheden</b> op <b>delen van</b> het vakgebied en analyseert beschikbare gegevens en aanwezige processen op een deelterrein van de bedrijfsvoering, binnen kaders. Draagt op <b>een aandachtsgebied</b> bij aan ontwikkeling.</p> <p>Ondersteunt bij de toepassing van instrumenten en systemen en het aanpassen van processen en procedures.</p>	<p>Verricht <b>beleidsvoorbereidende werkzaamheden</b> uit op <b>het vakgebied</b> en analyseert beschikbare gegevens en aanwezige processen binnen <b>vastgesteld beleid</b> op een deelterrein van de bedrijfsvoering binnen strategische kaders. Draagt op <b>een aandachtsgebied</b> bij aan ontwikkeling.</p>	<p><b>Ontwikkelt en actualiseert beleidsinstrumenten</b> en verricht onderzoek, rekening houdend met de <b>samenhang</b> met andere vakgebieden.</p> <p>Analyseert beschikbare gegevens en aanwezige processen binnen vastgesteld beleid in de <b>bedrijfsvoering</b>, binnen strategische kaders.</p> <p><b>Optimaliseert</b> de toepassing van instrumenten en systemen en past processen en procedures aan.</p> <p><i>Optioneel: ambtelijk secretariaat van de Raad van Toezicht</i></p>
Kennis	<p>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het <b>eigen vakgebied</b>.</p>	<p>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het eigen vakgebied in <b>samenhang met delen van andere vakgebieden</b>.</p>	<p><b>Brede theoretische kennis</b> en inzicht in de <b>samenhang met andere vakgebieden en met organisatie brede ontwikkelingen</b>.</p>
Complexiteit	<p>Analyseert op een deel van het vakgebied met elkaar samenhangende vraagstukken en problemen en draagt bij aan oplossingen, eventueel in afstemming met anderen. Rapporteert op basis van <b>analyse</b> van gegevens, binnen specifieke kaders. Past <b>methoden en technieken</b> toe op het vakgebied. <b>Voert verbeteringen door</b> binnen het <b>eigen vakgebied</b>.</p>	<p>Analyseert op het eigen vakgebied met elkaar samenhangende vraagstukken en problemen en lost deze op, eventueel in afstemming met anderen. Rapporteert op basis van analyse van gegevens, binnen gestelde kaders. Past methoden en technieken toe op het vakgebied. <b>Borgt en voert verbeteringen door</b> binnen <b>specifieke delen</b> van het vakgebied.</p>	<p>Analyseert <b>vakgebied overstijgende</b> vraagstukken en problemen op het gebied van <b>bedrijfsvoering en strategie</b>, en lost deze op.</p> <p><b>Adviseert over</b> de uitvoering van beleid en <b>verbeteringen</b> op het <b>gehele</b> vakgebied.</p>
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met collega's van het eigen vakgebied over voorkomende vraagstukken, processen om informatie uit te wisselen en <b>af te stemmen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met leveranciers over ondersteunende systemen om <b>af te stemmen</b>. Met instanties over vakinhoudelijke vraagstukken om <b>informatie uit te wisselen en af te stemmen</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met collega's van het eigen vakgebied over voorkomende vraagstukken, processen om <b>af te stemmen</b>. Met het bestuur in voorkomende gevallen over diverse onderwerpen om te informeren en af te stemmen.</p> <p><b>Extern:</b> Met leveranciers over ondersteunende systemen om <b>af te stemmen</b>. Met instanties over organisatorische vakgerichte vraagstukken om <b>informatie uit te wisselen en af te stemmen</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met adviseurs van aansluitende bedrijfsvoering processen, leidinggevend over onderlinge verbanden om af te stemmen en <b>te adviseren</b>. Met het bestuur en de Raad van Toezicht in voorkomende gevallen over diverse onderwerpen om af te stemmen en <b>te adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met instanties over strategische vakoverstijgende vraagstukken om <b>af te stemmen en te adviseren</b>.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Funcatiefamilie competentie	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	HBO	HBO	HBO+/WO
Opleidingsrichting	Bedrijfskunde/Bestuurskunde/ Bedrijfseconomie	Bedrijfskunde/Bestuurskunde/ Bedrijf- seconomie	Bedrijfskunde/Bestuurskunde/ Bedrijf- seconomie
Aanvullende eisen			

# Controller

FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Salarisschaal 11, 12

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het adviseren van verschillende organisatieniveaus ten aanzien van het beheren, inrichten en bewaken van de structuur en werking van Control (beheersing) van de organisatie.

*Resultaten:*

- Managementinformatie opgeleverd.
- Risicomanagement geborgd.
- Planning & control-cyclus geborgd.
- Werkelijke resultaten ten opzichte van de begroting geanalyseerd.
- Bijdrage geleverd aan kwaliteit en consistentie van plannen en te voeren beleid.
- Inzicht gegeven in bijsturende maatregelen rondom bedrijfsvoering.
- Vertaalde externe ontwikkelingen naar de organisatie.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Ziet toe op de inrichting en werking van de financiële structuur.
- Draagt zorg voor de controle op de uitvoering van het financieel beleid van de organisatie.

- Adviseert management, directie en/of bestuur over (de uitvoering van) het financieel beleid.
- Stelt kaders en uitgangspunten voor de jaarlijkse begrotingscyclus op.
- Stelt prognoses op.
- Ziet toe op een financieel verantwoorde bedrijfsvoering door het management; monitort de planning & control-cyclus en bewaakt de uitvoering ervan. Analyseert de werkelijke resultaten ten opzichte van de begroting.
- Bereidt de jaarstukken voor en verzorgt managementinformatie.
- Rapporteert aan de directie en/of bestuur inzake de jaarrekening.
- Bewaakt de financiële geldstromen en rapporteert daarover aan de directie en/of bestuur.
- Overlegt met leidinggevend van andere afdelingen over de administratie van kosten en opbrengsten en is hierin sturend.
- Beheert en bewaakt administratieve systemen en procedures.
- Stelt financiële verslagen vast en presenteert de jaarrekening aan de externe accountant, de belastingdienst en andere externe instanties.
- Analyseert externe ontwikkelingen welke invloed hebben op het strategisch beleid van de organisatie en vertaalt deze naar risico's voor KW1C.
- Kan in voorkomende gevallen onafhankelijk rapporteren aan de Raad van Commissarissen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Reikwijdte	<p><b>Vertaalt strategisch beleid in meetbare doelstellingen</b> voor de gehele organisatie en in specifieke bedrijfsonderdelen. Treedt op als <b>klankbord voor het management</b> met betrekking tot het gevoerde <b>bedrijfs-economisch beleid</b> en als <b>sparringpartner</b> inzake <b>control</b>.</p> <p><b>Draagt zorg voor instelling brede</b> jaarplan-nen, periodieke rapportages, ontsluiting van informatie en borging in de planning &amp; control-cyclus.</p>	<p><b>Ontwikkelt adviesproducten en -proces-sen</b> afgestemd op het <b>aandachtsgebied en beleidsterreinen van de organisatie</b>, rekening houdend met politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en haalbaarheid (cultuur) en/of adviseert over in te nemen standpunten.</p> <p>Treedt op als <b>businesspartner</b> in de onder-steuning aan het <b>bestuur</b> bij haar bestuurlijke verantwoordelijkheid (financieel en beleidscontrol).</p>
Kennis	<p><b>Brede theoretische kennis</b> op het vakge-bied en inzicht in maatschappelijke en orga-nisatorische aspecten, in bredere context dan alleen het eigen werkterrein.</p>	<p>Brede <b>en gespecialiseerde</b> theoretische kennis op het vakgebied en inzicht in <b>sa-mengestelde</b> maatschappelijke, <b>politieke</b>, organisatorische aspecten, in bredere context dan alleen het eigen werkterrein.</p>
Complexiteit	<p>Draagt zorg voor <b>risicomanagement</b> beheer en zorgt voor risicobewustzijn binnen de organisatie. Ziet toe op de <b>recht-matigheid van de besteding van gelden</b> conform begroting, plannen, richtlijnen en beleid. Initieert en evalueert <b>beleid</b> en komt met nieuwe voorstellen. Adviseert en onder-steunt bij <b>(her)inrichting en implemen-tatie</b> van de <b>planning &amp; control-cyclus</b>.</p>	<p>Het, op verzoek van het bestuur, <b>doorreke-nen van meerjaren financiële consequen-ties</b> van ideeën en formuleren van <b>alternatieven (scenario's) van organisatie brede, be-stuurlijk of politiek belangrijke items</b> (majeure zaken) en het adviseren hierover.</p>
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met het management over doelstellingen, gevoerd bedrijfseconomisch beleid om <b>af te stemmen, te adviseren en te beïnvloeden</b>. Met medewerkers over plannen, rapportages, borging van de planning &amp; control-cyclus om <b>af te stemmen en te overtuigen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met accountants, derden over inhoudelijke inzichten vanuit het aandachtsgebied om <b>af te stemmen en te beïnvloeden</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directie en leden van bestuur over inhoudelijke ondersteuning in haar bestuurlijke verantwoordelijkheid om <b>af te stemmen en te adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met accountants, derden over inhoudelijke inzichten vanuit het aandachtsgebied om <b>te adviseren en te overtuigen</b>.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Func-tiefamilie competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Func-tiefamilie competentie	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen
Func-tieniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview
Func-tieniveau competentie	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO+/WO	WO
Opleidingsrichting	Finance & Control/ Register Controller	Finance & Control/ Register Controller
Aanvullende eisen		

## Inkoper/ contractmanager

FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Salarisschaal 9, 10, 11

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het behartigen van de inkoopbelangen en contracten van KW1C passend bij de visie en bedrijfsvoering door het begeleiden van en aansturen op nakoming van inkooptrajecten voor goederen en diensten die leiden tot inkopen en beheer tegen optimale condities (prijs, kwaliteit, levering), binnen geldende wet- en regelgeving.

*Resultaten:*

- Producten en diensten zijn rechtmatig en doelmatig ingekocht.
- Optimale condities binnen (nieuwe) contracten met adequate uitvoering van contractuele afspraken.
- Leveranciersmanagement is adequaat uitgevoerd.
- Netwerk van contactpersonen bij strategische leveranciers passend bij de organisatiedoelstellingen.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Inventariseert klantwensen voor goederen en diensten en vertaalt deze naar inkoop- en contractspecificaties.
- Vertaalt wensen en behoeften van de verschillende interne stakeholders bij het formuleren en opstellen van eisen, randvoorwaarden en contractvoorwaarden voor het leveren van producten en -diensten.

- Voert marktverkenningen en marktconsultaties uit en vraagt offertes op.
- Maakt op basis van selectie van leveranciers een keuze en adviseert management of directie hierover.
- Onderhandelt met leveranciers en dienstverleners over kwaliteit, prijs, levertijd en leveringsvoorwaarden van producten en diensten.
- Stelt contracten op conform de afgesproken voorwaarden en laat juridische aspecten van contracten toetsen.
- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk van contactpersonen bij strategische leveranciers passend bij de organisatiedoelstellingen.
- Voert aanbestedingstrajecten uit. Regisseert en adviseert de (voorbereidende) projecten die leiden tot een formele verwerving van dienstverlening.
- Bewaakt en evalueert contractuele afspraken met een grote impact en stuurt op de uitvoering hiervan.
- Neemt in overleg beslissingen over het al dan niet voortzetten van de contracten met leveranciers.

### 4. FUNCTIENIVEAUS (VOLGENDE PAGINA)

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
<b>Reikwijdte</b>	<p>De werkzaamheden in het kader van inkoop en contractmanagement worden onder begeleiding van niveau B uitgevoerd en hebben effect op kwaliteit, prijs en continuïteit van de organisatie (operationele/tactische inkoop- en contractmanagement-vraagstukken), zoals het ondersteunen bij grootschalige, inkooptrajecten.</p> <p>Voert enkelvoudige en meervoudige onderhandse en Europese aanbestedingen uit.</p> <p>De gevolgen zijn op middellange termijn (1 jaar) waarneembaar.</p>	<p>De werkzaamheden in het kader van inkoop en contractmanagement worden <b>zelfstandig</b> uitgevoerd en hebben <b>een substantieel effect</b> op kwaliteit, prijs en continuïteit van de organisatie (<b>tactische/strategische</b> inkoop- en contractmanagement-vraagstukken), zoals het <b>uitvoeren en proces begeleiden van</b> grootschalige, strategische inkooptrajecten.</p> <p>Voert <b>meervoudige</b> onderhandse en Europese aanbestedingen uit.</p> <p>De gevolgen zijn op middellange (1 jaar) <b>tot lange termijn (3 jaar)</b> waarneembaar.</p>	<p>De werkzaamheden in het kader van inkoop en contractmanagement kennen ruimte voor <b>onderhandeling bij grote meervoudige complexe</b> aanbestedingen en contracten en hebben <b>substantieel effect</b> op kwaliteit, prijs en continuïteit van de organisatie (<b>strategische</b> inkoop- en contractmanagement-vraagstukken), zoals het voorbereiden, uitvoeren en proces begeleiden van grootschalige, <b>complexe</b> strategische inkooptrajecten en contracten.</p> <p>Voert <b>kritische</b> meervoudige onderhandse en Europese aanbestedingen uit.</p> <p>De gevolgen zijn op <b>lange termijn (3&gt; jaar)</b> waarneembaar.</p>
<b>Kennis</b>	<p><b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het inkoopproces, aangevuld met <b>organisatie</b>-, product- en marktkennis. Kennis van <b>geldende</b> wet- en regelgeving.</p>	<p><b>Brede, gespecialiseerde theoretische kennis</b> van het vakgebied is vereist evenals in <b>de consequenties van te kiezen oplossingen</b> voor andere vakgebieden. <b>Verdiepte kennis</b> van geldende en <b>nieuwe</b> wet- en regelgeving.</p>	<p>Brede, gespecialiseerde en <b>diepgaande theoretische kennis op</b> inkoop en contractmanagement en kennis van de project- en procesbeheerding.</p> <p><b>Stuurt functioneel medewerkers van niveau A en B en contractbeheerders aan.</b></p>
<b>Complexiteit</b>	<p>De vraagstukken zijn <b>enigszins</b> diepgaand binnen inkoop- en contractmanagement, zoals het begeleiden bij trajecten op toegewezen gebieden. De inkooptrajecten hebben een <b>bepaalde</b> complexiteit (bijvoorbeeld <b>beperkt</b> aantal interne betrokkenen, <b>gedeeld beeld</b> van de inkoopspecificaties), waarbij de voorliggende informatie geanalyseerd moet worden. Ze vragen om het afwegen van zelf bedachte oplossingsalternatieven.</p> <p>Werkzaamheden met <b>een meervoudig</b> karakter, met financiële impact en toeleveringsimpact en met impact op het primaire proces.</p>	<p>De vraagstukken zijn <b>diepgaand</b> binnen inkoop- en contractmanagement, zoals het <b>begeleiden</b> van trajecten op toegewezen gebieden <b>waarvoor maatwerk is vereist en het leiden van aanbestedingen</b>. De inkooptrajecten hebben een verhoogde complexiteit (bijvoorbeeld <b>groot en dynamisch</b> aantal interne betrokkenen, <b>waarbij tegengestelde belangen kunnen spelen</b>) en vragen om een nadere analyse. Ze vragen om het afwegen van zelf bedachte oplossingsalternatieven.</p> <p>Werkzaamheden met <b>vernieuwend</b> karakter, met <b>hoge</b> financiële impact en/of <b>hoge</b> toeleveringsimpact en met <b>grote</b> impact op het primaire proces.</p>	<p>De vraagstukken zijn <b>diepgaand, samenhangend en inhoudelijk</b> kennis van producten en diensten hebt.</p> <p><b>Regisseert</b> het inkoopproces waarbij kennis van zaken benodigd is, onderhandelt over prijs, kwaliteit, leveringsvoorwaarden etc. en inhoudelijke aanvullende expertise wordt opgehaald.</p>
<b>Communicatie</b>	<p><b>Intern:</b> Met collega's over juridische aspecten binnen contracten <b>om te toetsen</b>.</p> <p>Met management over voortgang van het contract en/of inkoopproces om <b>af te stemmen</b> en te <b>adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met bestaande en nieuwe leveranciers af te stemmen op <b>tactisch niveau</b> over werkzaamheden binnen contracten. Met bestaande en nieuwe leveranciers om relaties te onderhouden op <b>tactisch</b> niveau.</p>	<p><b>Intern:</b> Met collega's om te informeren en <b>adviseren</b> over op te stellen contracten.</p> <p>Met management en <b>directie</b> over contracten om af te stemmen en te adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met bestaande en nieuwe leveranciers af te stemmen over werkzaamheden op <b>tactisch/strategisch niveau</b> binnen contracten.</p> <p>Met bestaande en <b>nieuwe</b> leveranciers om relaties te onderhouden op <b>tactisch en/of strategisch</b> niveau.</p>	<p><b>Intern:</b> Met collega's om te informeren, adviseren, <b>beïnvloeden</b> en <b>overtuigen</b> over op te stellen contracten.</p> <p>Met management en directie over contracten om af te stemmen en te adviseren.</p> <p>Met CvB over grote contracten en/of aanbestedingen met potentiële risico's om te informeren en adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met <b>nieuwe</b> leveranciers af te stemmen over werkzaamheden op strategisch niveau binnen contracten, waarbij sprake is van belangentegenstellingen bij prijs en product.</p> <p>Met <b>nieuwe</b> leveranciers om te <b>onderhandelen</b> op tactisch en/of strategisch niveau.</p> <p>Met accountant over rechtmatigheid van uitgaven om te informeren, verantwoording en af te stemmen.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
Funciefamilie competentie	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Anticiperen	Helicopterview
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

Werk- en denkniveau	HBO	HBO+	WO
Opleidingsrichting	Bedrijfskunde, inkoop – en contractmanagement	Bedrijfskunde, inkoop – en contractmanagement	Bedrijfskunde, inkoop – en contractmanagement
Aanvullende eisen	Aanvullende opleiding op het vakgebied	Aanvullende opleiding op het vakgebied	Aanvullende opleiding op het vakgebied

**1. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Valt hiërarchisch onder de directeur.

**2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE**

Het vertegenwoordigen van de organisatie op juridisch gebied, het geven van juridisch advies aan de organisatie en het ontwikkelen van beleid met juridische componenten of op juridisch gebied.

*Resultaten:*

- Onafhankelijk, gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van juridische vraagstukken.
- De organisatie is intern vertegenwoordigd op juridisch gebied.
- Vertegenwoordiging van KW1C extern op juridisch gebied, zoals in het MBO-landschap en bij diverse commissies/ rechterlijke instanties.
- Borgen dat de organisatie voldoet aan wet- en regelgeving.

**3. KERNTAKEN**

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Bewaakt, signaleert en anticipeert op wijzigingen in wet- en regelgeving en (veranderd) beleid, vertaalt deze naar kansen en risico's voor KW1C.
- Signaleert en adviseert over wijzigingen in wet- en regelgeving, vertaalt en implementeert deze.
- Onderzoekt en lost juridische vraagstukken op het aandachtsgebied op. Adviseert CvB, directie en managers hierover.
- Levert vanuit juridische expertise input ten aanzien van het inkoopbeleid en toetst aanbestedingen.
- Neemt deel in diverse geschillen- en klachtencommissies in de rol van voorzitter, secretaris of lid.
- Draagt zorg voor kennisoverdracht richting de organisatie.
- Legt samenwerking met andere instellingen vast in overeenkomsten.
- Neemt namens de organisatie deel aan rechtszittingen.

#### 4. FUNCTIENIVEAUS

	Func-tieniveau
Reikwijdte	<p><b>Analyseert, inventariseert en ontwikkelt</b> regelgeving voor de organisatie en draagt zorg voor de implementatie van juridische wet- en regelgeving binnen de processen van de organisatie. Adviseert de organisatie hierover.</p> <p>Begeleidt het contracteren van (externe) partijen en <b>ontwikkelt</b> beleid voor op het gebied van bijvoorbeeld algemene voorwaarden, standaardmodellen.</p> <p>Stelt contracten op met een <b>niet-standaard</b> juridisch samenstel van afspraken en geeft het management juridische ondersteuning bij het bespreken.</p>
Kennis	Brede of gespecialiseerde kennis op juridisch vlak en inzicht in maatschappelijke, (bedrijfs)economische, juridische of <b>politiek-bestuurlijke aspecten</b> breder dan het eigen werkkterrein.
Complexiteit	<p><b>Toetsen en opstellen van</b> documenten over juridische uitgangspunten, <b>inrichten</b> van een standaard werkwijze binnen de organisatie over juridische vraagstukken en toezien op inbedding en naleving hiervan.</p> <p><b>Adviseert directie en management en/of CvB</b> over juridische vraagstukken.</p>
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met directie, management en/of CvB over juridische vraagstukken, wet- en regelgeving om af te stemmen, te adviseren en <b>te overtuigen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met verschillende partijen over juridische vraagstukken om te <b>onderhandelen</b> en tot afspraken te komen.</p>

#### 5. COMPETENTIES

	Func-tieniveau
Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Func-tiefamilie competentie	Analytisch vermogen
Func-tiefamilie competentie	Efficiënt handelen
Func-tieniveau competentie	Helikopterview
Func-tieniveau competentie	Conceptueel vermogen

#### 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Func-tieniveau
Werk- en denkniveau	WO
Opleidingsrichting	Rechten
Aanvullende eisen	

## Medewerker financiën

FINANCIËN, CONTROL EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Salarisschaal 7, 8

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van financieel inhoudelijke, administratieve werkzaamheden en het optimaliseren van het financieel administratieve proces.

*Resultaten:*

- Financiële transacties geadministreerd.
- Financieel administratieve processen ingericht conform geldende administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB).
- Gecontroleerde input casu quo bijdrage aan maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Voert financiële gegevens in ten behoeve van het grootboek, debiteuren en crediteuren en verzorgt aansluitingen.
- Beoordeelt te boeken posten op aanvaardbaarheid en consistentie.
- Zoekt oorzaken voor verschillen tussen grootboekgegevens en deeladministraties.
- Draagt bij aan het grootboekverslag.
- Draagt bij aan de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen en verwerkt alle journaalposten daarin.
- Voert de controle uit op deeladministraties.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
<b>Reikwijdte</b>	<b>Beheren</b> van financiële deeladministraties. <b>Mede inrichten</b> van de financiële administratie. Optimalisatie van bestel/in- en verkoopproces. <b>Bijdrage aan verbetering</b> van financieel administratieve <b>procedures</b> .	<b>Inrichten</b> van onderdelen van de financiële administratie. <b>Vertalen</b> van <b>wet- en regelgeving naar procedures</b> en voorschriften. Maken van risico-inventarisaties, uitvoeren onderzoek.
<b>Kennis</b>	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis van <b>financiële wet- en regelgeving</b> en van de <b>richtlijnen</b> op het gebied van financieel beheer van de <b>organisatie</b> .	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van <b>boekhouding/ accounting, financiële wet- en regelgeving</b> en de <b>richtlijnen</b> op het gebied van financieel beheer van de <b>organisatie</b> .  <b>Geeft functionele sturing aan medewerker financiën A.</b>
<b>Complexiteit</b>	<b>Signaleert</b> fouten, voert herstelacties uit en/of escaleert. Is een vraagbaak en <b>denkt mee</b> over <b>oplossingen</b> .	<b>Signaleert mogelijke procesoptimalisaties</b> , voert herstelacties uit en/of escaleert. Vraagbaak en <b>komt met oplossingen en adviezen</b> . Interpretatie van financiële transacties en <b>stelt</b> periodieke <b>rapportages op</b> .
<b>Communicatie</b>	<b>Intern:</b> Met leidinggevenden en medewerkers over operationele vragen om <b>af te stemmen</b> . Met inkoop over bestellingen om <b>af te stemmen</b> .  <b>Extern:</b> Met <b>financiële instellingen</b> over financiële gegevens om <b>informatie uit te wisselen</b> .	<b>Intern:</b> Met management, afdelingen, projectleiders over financiële vraagstukken, procesoptimalisatie om <b>af te stemmen en te adviseren</b> .  <b>Extern:</b> Met financiële instellingen over financiële gegevens om <b>af te stemmen</b> .

## 5. COMPETENTIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
<b>Kerncompetentie</b>	Ambitie	Ambitie
<b>Kerncompetentie</b>	Samenwerken	Samenwerken
<b>Kerncompetentie</b>	Lef	Lef
<b>Func-tiefamilie competentie</b>	Analytisch vermogen	Analytisch vermogen
<b>Func-tiefamilie competentie</b>	Efficiënt handelen	Efficiënt handelen
<b>Func-tieniveau competentie</b>	Flexibiliteit	Flexibiliteit
<b>Func-tieniveau competentie</b>	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
<b>Werk- en denkniveau</b>	MBO 4	MBO 4+
<b>Opleidingsrichting</b>	Financiële administratie	Financiële administratie
<b>Aanvullende eisen</b>	Kennis van financiële wet- en regelgeving.	Kennis van financiële wet- en regelgeving.

# HOOFDSTUK 2.5 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.5 FUNCTIEFAMILIE HUMAN RESOURCES (HR)

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen, uitwerken en uitvoeren van het HR-beleid, het gevraagd en ongevraagd adviseren van medewerkers, CvB, directie en managers hierover en het fungeren als gesprekspartner over HR-gerelateerde onderwerpen.

*Resultaten:*

- De HR-ondersteuning en advisering is effectief en efficiënt en draagt bij aan het behalen van de organisatiedoelstellingen.
- Innovatief, toekomstbestendig HR-beleid, dat bijdraagt aan de strategische doelstellingen van de organisatie.
- Geïmplementeerd en continue verbeterd HR-beleid.
- Processen zijn geborgd in de bedrijfsvoering van de organisatie en samenwerking en verbinding tussen verschillende afdelingen is gewaarborgd.
- Adequate toepassing van wet- en regelgeving op het gebied van HR.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en actualiseren van HR-plannen, beleid, processen en procedures op basis van de organisatiedoelstellingen.
- Adviseert (on)gevraagd en ondersteunt CvB, directie en managers bij de uitvoering van hun functie, bij het behalen van de doelstellingen van de betreffende afdeling en bij de uitvoering van het HR-beleid.
- Ondersteunt bij HR-thema's zoals verzuim, werving- en selectie, strategische personeelsplanning, personele vraagstukken, onboarding, het optimaliseren van de employee experience, et cetera.
- Draagt het HR-beleid uit en draagt zorg voor implementatie en uitvoering hiervan.
- Fungeert als volwaardig gesprekspartner voor CvB, directie en managers en in voorkomende gevallen voor medewerkers.
- Houdt zich op de hoogte van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van HR, organisatieontwikkeling, relevante wet- en regelgeving en vertaalt dit proactief naar kansen en mogelijkheden voor de organisatie.
- Levert een bijdrage aan (organisatie brede) projecten.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	Verricht na analyse van HR-vraagstukken, werkzaamheden voor <b>enkele</b> afdelingen op <b>individuele</b> casuïstiek. Voert de uitvoering en het beheer van het HR-beleid uit. De gevolgen zijn op korte tot middellange termijn zichtbaar en de impact is <b>relatief laag</b> .	Verricht na analyse van HR-vraagstukken in relatie tot andere functionele gebieden, werkzaamheden voor <b>meerdere</b> afdelingen, zoals <b>complexe</b> vraagstukken op individueel gebied of vraagstukken op <b>specialistisch</b> gebied. De gevolgen zijn op middellange termijn zichtbaar en de impact is middelgroot <b>tot groot</b> .	Verricht na analyse <b>beleidsmatige, organisatie brede</b> werkzaamheden voor <b>meerdere organisatie-eenheden</b> , zoals samengestelde, <b>multidisciplinaire</b> vraagstukken en de (door) ontwikkeling van HR-beleid. De gevolgen zijn op lange termijn zichtbaar en de impact is <b>groot</b> .
Kennis	<b>Algemeen theoretische en praktisch gerichte</b> kennis op HR-gebied en <b>inzicht</b> in organisatorische samenhang in relatie tot HR.	<b>Gespecialiseerde theoretische</b> kennis op HR-gebied en <b>kennis</b> van de organisatorische samenhang in relatie tot HR.	<b>Diepgaande, gespecialiseerde</b> kennis op HR-gebied is vereist evenals <b>inzicht</b> in de consequenties van te kiezen oplossingen.
Complexiteit	Behandelt en analyseert vraagstukken om tot de <b>operationele uitvoer</b> van HR-beleid te komen.  HR-processen zijn <b>samenhangend</b> en inzichtelijk.	Verricht werkzaamheden om tot de <b>inrichting</b> van HR-beleid te komen en/of behandelt en analyseert meervoudige vraagstukken.  Processen vereisen <b>overzicht</b> , waarvoor afgestemd dient te worden met belanghebbenden.	<b>Analyseert en ontwikkelt</b> HR-beleid, en borgt de implementatie hiervan.  Processen zijn <b>ingewikkeld</b> , en kennen veelal verschillende andere tegengestelde belangen.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met medewerkers en managers om af stemmen en te adviseren over HR-vraagstukken op operationeel en tactisch niveau.  <b>Extern:</b> Met externen om (zich) te informeren, af te stemmen en te adviseren over reguliere vraagstukken.	<b>Intern:</b> Met medewerkers, managers en directie om af te stemmen en te adviseren over complexe HR-vraagstukken op <b>tactisch en/of strategisch</b> niveau.  <b>Extern:</b> Met externen om (zich) te informeren, af te stemmen en te adviseren over vraagstukken met een vernieuwend karakter.	<b>Intern:</b> Met medewerkers (incidenteel), managers, directie en CvB om afstemmen, te adviseren en soms te beïnvloeden over de (door)ontwikkeling van HR-gerelateerde vraagstukken op <b>voornamelijk</b> tactisch en strategisch niveau.  <b>Extern:</b> Met externen om (zich) te informeren, af te stemmen en te adviseren over complexe vraagstukken.

## 5. COMPETENTIES

	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit
Funcatiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+	WO
Opleidingsrichting	HR	HR	HR
Aanvullende eisen			

## Medewerker HR (backoffice)

HR EN IV

Salarisschaal 6, 7, 8

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van personeelsadministratie, het opstellen en verstrekken van informatie en/of overzichten en het optimaliseren van het eigen werkproces.

*Resultaten:*

- De personeelsadministratie is volledig, tijdig en correct verwerkt, conform de vastgestelde richtlijnen en procedures.
- De HR-ondersteuning is effectief en efficiënt en draagt bij aan het behalen van de organisatiedoelstellingen.
- Overzichten, specificaties en rapportages zijn volledig, tijdig en correct opgesteld en conform de daartoe geldende richtlijnen en kwaliteitsnormen en bieden inzicht in HR-gerelateerde zaken.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Zorgt voor de (administratieve) verwerking van personeelsgegevens.
- Verwerkt mutaties en/of regelingen en bewaakt de uniforme toepassing en uitvoering van arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
- Administreert en verzorgt alle voorkomende correspondentie voortkomend uit de personeelsadministratie. Stelt hierbij (standaard)documenten op.
- Bewaakt de voortgang van de administratieve werkzaamheden die voortkomen uit de verschillende operationele HR-processen zoals bijvoorbeeld bij instroom.
- Signaleert knelpunten binnen de HR-processen vanuit het eigen aandachtsgebied en in de samenwerking met andere teams en komt met verbetervoorstellen.
- Fungeert als aanspreekpunt (2e lijns) voor vragen op het gebied van personeelsadministratie.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en integreert deze in de werkzaamheden waar van toepassing.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Verricht uitvoerende en <b>voorbereidende</b> werkzaamheden uit, zoals het verwerken van niet standaard of maatwerkmutaties. <b>Signaleert hierbij knelpunten en komt met verbetervoorstellen.</b>	Voert <b>proactief</b> voorbereidende werkzaamheden uit met een niet standaard karakter, zoals het voorbereiden van correspondentie op juridisch gebied. Signaleert hierbij knelpunten en <b>voert verbetervoorstellen door.</b>	Voert <b>vernieuwende werkzaamheden</b> uit met een niet standaard karakter, zoals het optimaliseren van HR-processen bij vernieuwde wet- en regelgeving.  Begeleidt medewerkers op niveau A en B.
Kennis	<b>Administratief technische</b> kennis op HR-processen en <b>inzicht</b> in de organisatie en werkwijzen. <b>Inzicht in de werking van personeelsadministratie.</b>	<b>Diepgaande administratief technische</b> kennis op het gebied van de personeels- en salarisadministratie en inzicht in de <b>samenwerking tussen personeelsadministratie en aangrenzende</b> afdelingen.	<b>Algemeen theoretische en vaktechnische kennis</b> op het gebied van personeels- en salarisadministratie en <b>kennis</b> van de samenwerking tussen personeelsadministratie en aangrenzende afdelingen <b>met het oog op toepassen van verbeteringen.</b>
Complexiteit	Behandelt vraagstukken, <b>interpreteert</b> geldende HR wet- en regelgeving en draagt bij aan <b>ontwikkeling</b> standaardcorrespondentie.  Stelt zelfstandig prioriteiten en komt met <b>verbetervoorstellen</b> voor administratieve processen.	Behandelt <b>samengestelde vraagstukken</b> waarbij ingespeeld moet worden op <b>wijzigingen</b> van wet- en regelgeving, waarvan de actuele situatie moet worden doorgevoerd naar de organisatie.	Behandelt <b>diepgaande</b> samengestelde vraagstukken waarbij wijzigingen van wet- en regelgeving moet worden gesignaleerd en doorgevoerd.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met collega's van alle afdelingen om te informeren en <b>af te stemmen</b> over praktische zaken en met collega's van de eigen afdeling om het werk te prioriteren en af te stemmen.  <b>Extern:</b> Met externen om hen te voorzien van informatie of <b>ophalen</b> van informatie.	<b>Intern:</b> Met collega's van alle afdelingen om af te stemmen over <b>wijziging wet- en regelgeving.</b>  <b>Extern:</b> Met contactpersonen van externe instanties om te informeren en <b>af te stemmen.</b>	<b>Intern:</b> Met collega's van alle afdelingen om af te stemmen <b>en te overtuigen</b> over wijziging wet- en regelgeving.  <b>Extern:</b> Met contactpersonen van externe instanties om te informeren en af te stemmen.

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit
Funcatiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Anticiperen
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+	HBO
Opleidings- richting	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied	Vakkennis op aandachtsgebied
Aanvullende eisen			

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van administratief en HR-gerelateerde werkzaamheden, het beantwoorden van alle veelvoorkomende en standaard vraagstukken en het optimaliseren van HR gerelateerde processen.

*Resultaten:*

- Alle HR-vragen zijn naar tevredenheid beantwoord.
- De bijdrage aan het HR-plan is geleverd.
- De gewenste doelgroep is effectief bereikt.
- Administratieve en HR-gerelateerde vraagstukken zijn tijdig en inhoudelijk afgestemd en uitgevoerd.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Beantwoordt alle voorkomende individuele arbeidsvoorwaardelijke, systeem-, proces- en andere HR-gerelateerde vragen van medewerkers en externe partijen van KW1C en verstrekt informatie hieromtrent.
- Draagt zorg voor informatievoorziening naar medewerkers over gewijzigde arbeidsvoorwaarden, processen, wet- en regelgeving, etc.
- Ontvangt 1e- en 2e lijns vragen, bepaalt naar welke collega expert-professional de vraag doorgezet wordt en bewaakt hierbij het proces, of lost deze indien mogelijk zelf op.
- Draagt bij aan de uitvoering van het HR-beleid.
- Plant, begeleidt en bewaakt het proces van HR-administratie.
- Informeert zich over de stand van zaken binnen het onderwijs en de organisatieontwikkeling om antwoord te kunnen geven op HR-gerelateerde vraagstukken.
- Fungeert als contactpersoon voor interne en externe partners.
- Stelt communicatiemiddelen op over vernieuwde HR wet- en regelgeving en arbeidsvoorwaarden van KW1C.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B
Reikwijdte	Voert <b>reguliere, geplande</b> HR-taken uit en richt zich op bestaande en regulier voorkomende HR wet- en regelgeving en KW1C processen.	Voert <b>minder reguliere</b> HR-taken uit en richt zich op bestaande en regulier voorkomende HR wet- en regelgeving en KW1C processen, <b>waarbij rekening moet worden gehouden met wijzigende wet- en regelgeving.</b>
Kennis	<b>Algemene vaktechnische kennis</b> op het gebied van HR wet- en regelgeving en/of concreet uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de HR-administratie.	<b>Algemeen praktisch gerichte kennis</b> op het gebied van <b>wijzigende</b> HR wet- en regelgeving en/of concreet uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de HR-administratie.
Complexiteit	Het proces is <b>gestroomlijnd en bekend</b> . Een planmatige aanpak is nodig. Uitvoerende taken binnen een project kunnen uitgevoerd worden binnen duidelijk aangegeven kaders, waarbij enige vrijheid bestaat om op basis van interpretatie eigen keuzes te maken.	Het proces is <b>minder voorspelbaar en er is sprake van onverwachte omstandigheden</b> . Veel afstemming is benodigd. Het volledig uitvoeren van HR-administratie, waarbij vernieuwingen in de bestaande administratie moeten worden verwerkt.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met medewerkers bij de uitvoering van de gestelde taken om te informeren en <b>af te stemmen</b> .  <b>Extern:</b> Met stakeholders uit het onderwijs over feitelijke informatie om <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met medewerkers en management bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen. <b>De contacten zijn probleemoplossend van aard.</b>  <b>Extern:</b> Met stakeholders uit het onderwijs over <b>HR- vraagstukken</b> om af te stemmen.

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit
Funciefamilie competentie	Organisatiebewustzijn	Organisatiebewustzijn
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Organisatiebetrokkenheid

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+
Opleidingsrichting		
Aanvullende eisen		

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het voeren van de salarisadministratie, het verzamelen en verwerken van salarisgegevens, het informeren van medewerkers en beantwoorden van vragen op het gebied van salarisadministratie.

*Resultaten:*

- Salarissen zijn tijdig en correct verwerkt en betaalbaar gesteld.
- Salarisgegevens zijn gecontroleerd, staan binnen de vastgestelde termijnen en geldende wet- en regelgeving in de systemen.
- Medewerkers zijn tijdig en juist geïnformeerd.
- HR-beleid is geïmplementeerd in systemen, processen en procedures.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Voert salarisberekeningen uit, controleert de salarisinpassing en voert salarisgegevens in het daartoe behorende systeem in.
- Verwerkt specifieke mutaties in het systeem voor de vaststelling en de berekening van salarissen en overige uit te keren of in te houden bedragen.
- Controleert de inhoudelijke juistheid van mutaties en salarisstroken.
- Stelt de salarissen betaalbaar op de overeengekomen datum.
- Draagt zorg voor afdrachten, aangiftes en/of informatie aan externe partijen.
- Stelt diverse (periodieke) overzichten en rapportages op voor interne en externe doeleinden (accountant, inspectie, et cetera).
- Verstrekt informatie aan medewerkers betreffende het salaris, inhoudingen en vergoedingen.
- Signaleert knelpunten in huidige processen en procedures en doet voorstellen ter verbetering.
- Draagt zorg voor de (vertaling van wet- en regelgeving/ HR beleid en de) aansluiting tussen de financiële- en de salarisadministratie.
- Draagt zorg voor een optimale salarisadministratie.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	Voert zelfstandig werkzaamheden uit ten behoeve van de salarisadministratie, zoals het <b>uitvoeren</b> van meervoudige, <b>repeterende</b> werkzaamheden en het <b>signaleren</b> van knelpunten en komen met verbetervoorstellen voor meerdere salarisadministraties en bijbehorende procedures.	Voert zelfstandig werkzaamheden uit ten behoeve van de salarisadministratie, zoals het uitvoeren van <b>complex</b> werkzaamheden en het signaleren van knelpunten en <b>doorvoeren</b> van verbetervoorstellen.	Voert zelfstandig <b>complex</b> werkzaamheden met een <b>vernieuwend karakter</b> uit ten behoeve van de salarisadministratie (zoals het, na analyse, <b>inrichten en continue verbeteren</b> van de salarisadministratie) en de aansluiting daarvan op de financiële administratie.
Kennis	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> op HR/financieel gebied om gangbare regels, voorschriften en werkafspraken te <b>hanteren</b> , inzicht in de organisatie, werkwijzen en de diverse salarisadministraties.	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> op HR/financieel gebied om gangbare regels, voorschriften en werkafspraken op elkaar <b>af te stemmen</b> , inzicht in de organisatie, <b>onderlinge</b> werkwijzen en de <b>wijzigingen in de diverse</b> salarisadministraties.	<b>Specialistische theoretische kennis</b> op HR/financieel gebied om gangbare regels, voorschriften en werkafspraken <b>te integreren</b> in de inrichting van salarisproces en -systeem.
Complexiteit	Behandelt <b>repeterende</b> vraagstukken met betrekking tot salarisadministratie op <b>operationeel</b> niveau, binnen kaders van relevante wet- en regelgeving.	Behandelt en analyseert <b>complex</b> vraagstukken met betrekking tot salarisadministratie op operationeel en <b>soms tactisch</b> niveau, binnen kaders van relevante wet- en regelgeving.	Behandelt en analyseert <b>complex</b> vraagstukken met een <b>vernieuwend</b> karakter met betrekking tot salarisadministratie op overwegend <b>tactisch</b> niveau, met toepassing van vernieuwde relevante wet- en regelgeving.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met de financiële- en personeelsadministratie, alsmede met individuele medewerkers over <b>feitelijk informatie</b> en uit te voeren werkzaamheden. De aard van het contact is <b>informerend en afstemmend</b> .  <b>Extern:</b> Met belastingdienst, accountant en sociale diensten om feitelijke informatie <b>uit te wisselen</b> .	<b>Intern:</b> Met de financiële- en personeelsadministratie, alsmede met individuele medewerkers over <b>complex informatievragen</b> en uit te voeren werkzaamheden. De aard van het contact is <b>afstemmend</b> .  <b>Extern:</b> Met belastingdienst, accountant en sociale diensten om informatie <b>uit meerdere bronnen</b> uit te wisselen	<b>Intern:</b> Met de financiële- en personeelsadministratie, alsmede met individuele managers en medewerkers over <b>complex informatievragen</b> en inrichting van salarisadministratie. De aard van het contact is <b>afstemmend en overtuigend</b> .  <b>Extern:</b> Met belastingdienst, accountant en sociale diensten om <b>af te stemmen</b> over informatie.

## 5. COMPETENTIES

	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit
Funcatiefamilie competentie	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Anticiperen	Anticiperen
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokken- heid	Innoveren	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	MBO 4(+)	HBO	HBO
Opleidings- richting			
Aanvullende eisen	PDL	PDL/VPS	PDL/VPS

# HOOFDSTUK 2.6 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.6 FUNCTIEFAMILIE INFORMATIE VOORZIENING (IV)

## Analist informatievoorziening (IV)

IV

Salarisschaal 10, 11

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het analyseren van technische en functionele vraagstukken en ontwerpen van adequate oplossingen.

*Resultaten:*

- Geconcretiseerd functioneel ontwerp voor gekozen oplossing.
- Onderbouwd advies ten behoeve van besluit over inrichting informatievoorziening.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Zet (eerder opgeleverde en bewerkte) data om naar relevante informatie, duidt ontwikkelingen en legt verbanden met andere (data)bronnen.
- Maakt queries om veel voorkomende analyses versneld uit te voeren.
- Duidt de informatiewaarde en draagt samengestelde informatie op begrijpelijke wijze over. Levert een bijdrage aan de bruikbaarheid en toepasbaarheid van informatieproducten.
- Levert een bijdrage aan functionele en technische specificaties van producten en aan offertes.
- Levert een bijdrage aan productontwikkeling en geeft toelichtingen aan desbetreffende collega's voor het ontwikkelen van webapplicaties.
- Zorgt dat de processen om gegevens te bewerken reproduceerbaar en gedocumenteerd zijn. Deelt de eigen kennis actief en structureert deze voor hergebruik door anderen.
- Levert input voor en bepaalt mede de requirements/ specificaties voor het te ontwikkelen product.
- Levert input voor risicoanalyses, onderbouwt deze en overlegt deze met relevante teamleden.

#### 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Reikwijdte	De werkzaamheden hebben invloed op <b>een deel</b> van het IV-landschap van de organisatie. De werkzaamheden betreffen het analyseren van onderliggende informatie en het <b>doen van voorstellen</b> voor verbeteringen binnen de afdeling en meedenken met vaststellen van requirements.	De werkzaamheden hebben invloed op <b>het volledige IV-landschap in samenhang met de keten</b> . Het betreft hier het <b>analyseren en het ontwikkelen</b> van tools en methodieken, waarbij de gevolgen merkbaar zijn op <b>middellange termijn</b> . Daarnaast gaat het om het voorstellen en implementeren van verbeteringen binnen en buiten de afdeling met betrekking tot het systemen en het proces.
Kennis	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het vakgebied en hoe dit zich verhoudt tot de applicatie. <b>Inzicht</b> in oplossingen voor de verdere ontwikkeling van het vakgebied.	<b>Brede en gespecialiseerde theoretische kennis</b> van het vakgebied <b>in samenhang met de rest van de keten</b> . <b>Kennis van de processen</b> en van de verschillende organisatieonderdelen. <b>Coacht medewerkers op niveau A</b> .
Complexiteit	Het betreft <b>afgebakende vraagstukken</b> binnen een deel van het IV-landschap.	Het betreft vraagstukken die het <b>geheel van het IV-landschap</b> betreft in relatie tot <b>de gehele keten, met een aantal onbekende grootheden</b> .
Communicatie	<b>Intern:</b> Met stakeholders vanuit de gehele organisatie over een afgebakend vraagstuk om zich te informeren en af te stemmen.  <b>Extern:</b> Met <b>een beperkt aantal</b> leveranciers over de <b>afgebakende</b> vraagstukken om <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met stakeholders vanuit de gehele organisatie over <b>integrale, samengestelde vraagstukken</b> om te <b>adviseren en te overtuigen</b> .  <b>Extern:</b> Met leveranciers over <b>integrale, samengestelde</b> vraagstukken om af te stemmen en <b>opdracht te verstrekken</b> .

#### 5. COMPETENTIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Func-tiefamilie competentie	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid
Func-tiefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid
Func-tieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen
Func-tieniveau competentie	Innoveren	Innoveren

#### 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Func-tieniveau A	Func-tieniveau B
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+
Opleidingsrichting		
Aanvullende eisen		

## Beheerder/ ondersteuner infrastructuur

### IV

Salarisschaal 6, 7, 8, 9, 10, 11

#### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

#### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het bieden van interne en externe gebruikersondersteuning, het signaleren van terugkerende storingen,

het waarborgen van de optimale werking van de infrastructuur en/of het organiseren van en sturen op een proces binnen de afdeling IV.

*Resultaten kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Vragen van gebruikers en storingen aan de infrastructuur zijn juist en tijdig verholpen, administratieve werkzaamheden zijn accuraat uitgevoerd.
- Regulier beheer van netwerken, applicaties en servers is geborgd.
- Terugkerende problemen in netwerk en informatiesystemen zijn gesignaleerd, verbetermogelijkheden zijn geformuleerd, op juiste wijze in kaart gebracht en bij de juiste personen aangekaart, waardoor continue verbetering gewaarborgd is en doorgevoerd wordt.
- Digitale werkplekken zijn ingericht en operationeel.
- Georganiseerd IV-proces.
- Gefundeerd advies ondersteunend aan besluitvorming.

#### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Levert gebruikersondersteuning voor applicaties en IV-apparatuur.
- Onderneemt actie op storingsmeldingen, lost deze al dan niet met behulp van de werkinstructies op, dan wel stuurt deze door en bewaakt de voortgang en afhandeling van de storing.
- Richt werkplekken en ruimtes in.
- Signaleert trends in gemelde problemen en stelt hiervoor een verbeteringsmogelijkheid op, waarna de impact en planning wordt gemaakt voor een eventuele change.
- Draagt zorg voor de veiligheid, beschikbaarheid en het beheer van toegewezen (onderdelen van het) netwerk, applicaties en servers.
- Bewaakt de voortgang, activeert en communiceert met de gebruiker over de voortgang en de planning.
- Zorgt ervoor dat wijzigingen worden geregistreerd en geëvalueerd en dat geautoriseerde wijzigingen op een gecontroleerde manier worden geprioriteerd, gepland, getest, geïmplementeerd, gedocumenteerd, beoordeeld en gecommuniceerd.
- Stuurt op en waarborgt de kwaliteit van een gedefinieerd IV-proces, zoals bijvoorbeeld testmanagement, incidentmanagement of changemanagement.
- Bepaalt of de kwaliteit van het product in relatie tot de requirements voldoende is vanuit het perspectief van de tester om het in productie te nemen en geeft hierover advies richting het team.
- Rapporteert over doorlooptijden en kwaliteitsniveau aan het management.
- Organiseert geprioriteerde wensen van de organisatie en eigen afdeling IV naar maandelijkse releases. Stelt een release planning op, communiceert en bewaakt deze. Beoordeelt aangevraagde releases op samenhang en planning.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Reikwijdte	<p>Het leveren van met name IV-ondersteuning aan gebruikers en het oplossen van storingen. <b>Dient zich de kennis ten aanzien van de applicaties en systemen in gebruik bij KW1C nog eigen te maken.</b> Escaleert indien situaties onopgelost zijn.</p> <p>Er wordt uitvoering gegeven aan een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, waarbij sprake is <b>van duidelijk omschreven procedures en methoden.</b></p>	<p>Het leveren van met name IV-ondersteuning aan gebruikers en het oplossen van storingen. Is <b>volledig op de hoogte van de samenhang en werking van applicaties en systemen in gebruik bij KW1C.</b> Escaleert indien situaties onopgelost zijn.</p> <p>Er wordt uitvoering gegeven aan een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, waarbij <b>geen sprake</b> is van duidelijk omschreven procedures en methoden.</p>	<p>Het <b>leveren van een bijdrage</b> aan het in stand houden van de infrastructuur. Is op de hoogte van <b>(een deel van)</b> de applicaties en de infrastructuur van KW1C.</p> <p>Voert werkzaamheden uit onder begeleiding van beheerder/ ondersteuner Infrastructuur E en F.</p>	<p><b>Houdt de infrastructuur in stand.</b> Is <b>volledig op de hoogte en draagt bij</b> aan verbeteringen van de applicaties en de infrastructuur van KW1C en is volwaardig sparringpartner voor de afdeling IV. <b>Kan volledig zelfstandig werkzaamheden uitvoeren.</b></p>	<p>Het leveren van een bijdrage aan het <b>ontwerpen en optimaliseren</b> van infrastructuur, <b>het stellen van requirements</b> t.b.v. aanbestedingen dan wel neemt een centrale positie in bij het sturen op functionele en technische veranderingen op <b>afgebakend</b> werkgebied, zoals incidentmanagement bij servicedesk of testmanagement in projecten.</p> <p>Regisseert werkzaamheden indien externe partijen aangevoerd worden.</p>	<p>Het <b>ontwerpen en optimaliseren</b> van infrastructuur, <b>het stellen van requirements</b> t.b.v. aanbestedingen als dan wel neemt een centrale positie in bij het sturen op <b>divisie overstijgende</b> functionele en technische veranderingen op de infrastructuur, houdt hierbij rekening met <b>uiteenlopende afhankelijkheden.</b> Stelt planningen op en stuurt hierop.</p>
Kennis	<p><b>Praktische gerichte kennis</b> van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties.</p>	<p><b>Algemeen vaktechnische kennis</b> van <b>de werking en mogelijkheden</b> (de hardware en softwarecomponenten).</p> <p>Begeleidt beheerder/ ondersteuner infrastructuur A.</p>	<p><b>Theoretische en praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden</b> van de in gebruik zijnde apparatuur.</p> <p>Er wordt uitvoering gegeven aan meerdere werkprocessen waarbij het gaat om het kunnen beoordelen, interpreteren en soms het kunnen analyseren van situaties.</p>	<p>Theoretische en praktische kennis van <b>alle in gebruik zijnde apparatuur in samenhang met de uitgangsprincipes voor architectuur.</b></p> <p>Er wordt uitvoering gegeven aan <b>verschillende</b> werkprocessen waarbij het gaat om het <b>interpreteren en analyseren</b> van situaties.</p> <p>Volgt ontwikkelingen van de technische mogelijkheden</p>	<p><b>Diepgaande</b> theoretische en praktische kennis van alle in gebruik zijnde apparatuur in samenhang met de uitgangsprincipes voor architectuur.</p> <p>Er wordt uitvoering gegeven aan <b>alle voorkomende</b> werkprocessen waarbij het gaat om het analyseren bij het <b>stellen van kaders</b> en het maken van planningen.</p> <p><b>Beoordeelt</b> ontwikkelingen op toepassing van technische mogelijkheden.</p>	<p><b>Zeer diepgaande en brede</b> theoretische en praktische kennis van alle in gebruik zijnde apparatuur in samenhang met de uitgangsprincipes voor architectuur.</p> <p><b>Volgt alle ontwikkelingen van infrastructuur en past de ontwikkelingen toe in het ontwerp.</b> <b>Stuurt beheerder/ ondersteuner infrastructuur C functioneel aan.</b></p>

#### 4. FUNCTIENIVEAUS (VERVOLG)

<b>Complexiteit</b>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>afgebakende grenzen</b>, maar voor (een deel van) het werk is er wel een keuzevrijheid t.a.v. de invulling van de voorschriften of keuze van de voorschriften. Signaleert mogelijkheden tot verbeteringen van bijvoorbeeld <b>de meldingen</b>.</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>kaders</b>, waarbij er enige vrijheid bestaat voor het <b>prioriteren van het eigen werk</b>. Signaleert mogelijkheden tot <b>structurele</b> verbetermogelijkheden (change).</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>kaders</b>, Er is sprake van een <b>globaal aangegeven werkwijze</b>. Signaleert knelpunten in de infrastructuur.</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>kaders</b>, waarbij er vrijheid bestaat om <b>keuzes te maken uit verschillende oplossingsmogelijkheden</b>. Er is sprake van een globaal aangegeven werkwijze, <b>eigen inbreng en interpretatie</b>. Signaleert knelpunten in de infrastructuur.</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>doelstellingen van de afdeling</b>, waarbij de functiehouder een <b>bijdrage levert</b> aan het bepalen van de kaders. Hierbij moet rekening worden gehouden met aangrenzende vakgebieden. Signaleert knelpunten en <b>vertaalt deze</b> naar verbetermogelijkheden.</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen doelstellingen van de afdeling <b>in relatie tot de gehele organisatie</b>, waarbij de functiehouder een <b>substantiële</b> bijdrage levert aan het bepalen van de kaders. Hierbij moet rekening worden gehouden met aangrenzende vakgebieden. Signaleert knelpunten, vertaalt deze naar verbetermogelijkheden <b>en implementeert deze</b>.</p>
<b>Communicatie</b>	<p><b>Intern:</b> Met collega's over gebruikersvragen om <b>informatie te verzamelen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> n.v.t.</p>	<p><b>Intern:</b> Met collega's over gebruikersvragen om informatie te verzamelen en <b>af te stemmen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> n.v.t.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directe collega's over vragen m.b.t. infrastructuur en/of processen om af te stemmen.</p> <p><b>Extern:</b> n.v.t.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directe collega's om af te stemmen en te <b>adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> Met leveranciers over werkzaamheden om <b>af te stemmen</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directe collega's en management van de afdeling om te adviseren over de infrastructuur en/of processen.</p> <p><b>Extern:</b> Met leveranciers over afspraken binnen contracten om af te stemmen en <b>soms te beïnvloeden</b>.</p>	<p><b>Intern:</b> Met directe collega's, management en directie om te adviseren en te <b>overtuigen</b> over de infrastructuur en/of processen.</p> <p><b>Extern:</b> Met leveranciers over afspraken binnen contracten om af te stemmen en te <b>beïnvloeden</b>.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E	Functioniveau F
Kern-competentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kern-competentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kern-competentie	Lef	Lef	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid
Funciefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Anticiperen	Anticiperen	Anticiperen
Functioniveau competentie	Organisatie-betrokkenheid	Organisatie-betrokkenheid	Organisatie-betrokkenheid	Innoveren	Innoveren	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E	Functioniveau F
Werk- en denkniveau	MBO 3/4	MBO 4	MBO 4+	HBO	HBO	HBO+
Opleidingsrichting	ICT beheer	ICT beheer	ICT beheer/ Informatica	Informatica	Informatica	Informatica
Aanvullende eisen			Relevante certificaten			Relevante certificaten

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het bijdragen aan en adviseren over een optimaal applicatie- en datalandschap door het ontwerpen, ontwikkelen en aanpassen van applicaties op basis van de behoefte van belanghebbenden.

*Resultaten:*

- Data en applicaties voldoen aan de gewenste ondersteuning op het gebied van automatisering.
- Data en applicaties sluiten aan bij de behoefte, veiligheid- en kwaliteitsnormen van de organisatie en haar belanghebbenden.
- Gefundeerd advies ondersteunend aan besluitvorming.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Inventariseert wensen en behoeften van belanghebbenden, beoordeelt deze en adviseert hierover.
- Selecteert passende technische opties voor ontwikkeling zoals hergebruik, verbetering, herconfiguratie van bestaande componenten, optimalisatie van veiligheid, efficiëntie, kosten, compliance, kwaliteit en adviseert hierover.
- Codeert, test, documenteert en communiceert over productontwikkelingsfasen.
- Valideert de resultaten en integreert de oplossing.
- Houdt zich bezig met de continue verbetering van applicaties door de ontwikkelingen in de markt bij te houden en die te vertalen naar kansen en risico's voor de organisatie én adviseert daar proactief over.
- Organiseert en bewaakt de samenwerking tussen de verschillende applicaties en onderdelen van de applicatiearchitectuur.
- Verleent ondersteuning bij niet-standaard vragen en storingen.
- Fungeert als vraagbaak voor technische vraagstukken op het gebied van data en applicaties.
- Adviseert vanuit eigen expertise over innovatie en veranderinitiatieven.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
<b>Reikwijdte</b>	<p>Verricht zelfstandig <b>afgebakende, voorbereidende (applicatieonderdelen)</b> werkzaamheden. De invloed is beperkt tot het eigen werk.</p> <p>Kan sparren met niveau B en C ten aanzien van complexere vraagstukken.</p>	<p>Fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's en draagt zorg voor <b>de complexere applicaties, zijnde met meerdere koppelingen/dan wel functionaliteiten</b>.</p> <p>De functiehouder heeft het vermogen om te beoordelen wat de vraag van de klant is en na analyse dat te vertalen naar het bouwen van de functionaliteiten.</p> <p>Heeft een <b>signalerende</b> functie bij overschrijding van planning en kosten.</p>	<p>Is vanuit specialisatie of expertise sparringpartner met betrekking tot <b>de gestelde kaders</b>, zoals bijvoorbeeld architectuur en veiligheid. De werkzaamheden betreffen <b>grote applicaties</b> waarbij sprake is van veel functionaliteiten en koppelingen. Vraagstukken betreffen het leveren van kwaliteit, het toewerken naar een bepaalde mate van standaardisatie en het <b>opstellen van richtlijnen</b> en instructies voor gebruik van de applicatiearchitectuur.</p> <p>Heeft een <b>sturende</b> functie op planning en kosten.</p>
<b>Kennis</b>	<p><b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het vakgebied. <b>Leert de processen en applicaties kennen</b> en/of werkt onder begeleiding van niveau B of C.</p>	<p><b>Brede en gespecialiseerde theoretische kennis</b> van het vakgebied. Vraagstukken vragen om <b>conceptueel denkvermogen</b>.</p> <p>Heeft een <b>functionele rol</b> richting functiehouders op niveau A.</p>	<p><b>Brede en gespecialiseerde theoretische kennis</b> van veel en grote, complexe applicaties. Is in staat het <b>gehele landschap van applicaties en de samenhang daarbinnen</b> te overzien.</p> <p>Heeft een <b>coachende/functionele rol</b> richting functiehouders op niveau A en B.</p>
<b>Complexiteit</b>	<p>Handelt meer <b>afgebakende vraagstukken</b> af waarbij interpretatie benodigd is. Gaat om het maken van de <b>vertaalslag</b> van de behoefte van de klant, betrekking hebbend op één applicatie.</p>	<p>Heeft een <b>adviesrol</b> om te achterhalen wat de behoefte is en suggesties te doen omtrent eventuele oplossingsrichtingen. Kijkt naar mogelijkheden van hergebruik en opschaling. Kijkt naar <b>een set van samenhangende applicaties</b> in z'n geheel.</p>	<p>Fungeert als vraagbaak en draagt bij aan complexe projecten <b>waarbij meerdere applicaties/ koppelingen</b> betrokken zijn. Maakt de vertaalslag naar kwaliteit van het werk en meer standaardisatie.</p> <p><b>Kijkt naar het volledige applicatielandschap.</b></p>
<b>Communicatie</b>	<p><b>Intern:</b> Met medewerkers binnen de gehele organisatie over werkzaamheden om te <b>informer en af te stemmen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> n.v.t.</p>	<p><b>Intern:</b> Met medewerkers binnen de gehele organisatie om af te stemmen en <b>te adviseren</b>.</p> <p><b>Extern:</b> n.v.t.</p>	<p><b>Intern:</b> Met medewerkers binnen de organisatie om <b>richtinggevend te adviseren en te overtuigen</b>.</p> <p><b>Extern:</b> <b>Met leveranciers en sectorinstituten om af te stemmen.</b></p>

## 5. COMPETENTIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid
Funciefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid
Functieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functieniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+	HBO/WO
Opleidings- richting	Softwareontwikkeling	Softwareontwikkeling	Softwareontwikkeling
Aanvullende eisen			

## Medewerker informatiemanagement

### IV

#### Salarisschaal 8, 9, 10, 11, 12

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het inrichten, beheren en doorontwikkelen van voor op KW1C-afgestemde informatiesystemen. Gebaseerd op de informatiebehoeften van de organisatie en/of het formuleren van informatiebeleid en informatieplanning op tactisch- en strategisch niveau.

*Resultaten kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- De in de organisatie aanwezige applicaties sluiten aan bij de behoefte van KW1C en haar gebruikers.
- De gebruikers zijn optimaal en efficiënt ondersteund in het gebruik van applicaties.
- Afstemming met management en bestuur over de informatievoorziening.
- Samenhang in informatiesystemen.
- Inzichten in planbare veranderinitiatieven van de informatievoorziening.
- Onderbouwde besluiten over de informatievoorziening.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Bewaakt de werking van applicaties en/of de informatieketen.
- Voert regie op de interne, functionele beheerorganisatie.

- Ontvangt gebruikerswensen binnen bestaande functionaliteiten, beoordeelt deze op haalbaarheid en vervaardigt specificaties ten behoeve van het functioneel ontwerp.
- Bereidt de gebruikerstest voor met scripts en voert de regie op het proces of de functionaliteiten voldoen aan de gestelde requirements.
- Geeft akkoord indien de applicatie voldoet aan de vooraf gestelde specificaties en communiceert eventuele wijzigingen met de key users en operationeel beheerders.
- Behandelt vragen en problemen van gebruikers van de applicatie (2e lijns) en lost deze op of leidt deze door en bewaakt de afhandeling van het probleem.
- Signaleert toekomstige ontwikkelingen en adviseert daar proactief over.
- Ontwikkelt voorstellen voor het meerjareninformatiebeleid.
- Maakt meerjaren(investerings)begrotingen m.b.t. informatievoorziening.
- Stemt af over gewenste informatievoorziening met management en legt de actuele en toekomstig gewenste informatievoorziening vast in functionele modellen en geeft richting aan de implementatie daarvan aan.
- Organiseert en bewaakt de samenwerking tussen de verschillende informatiesystemen en onderdelen van de informatiearchitectuur.
- Stelt richtlijnen en instructies op voor gebruik van de informatievoorziening en -architectuur.
- Geeft aanwijzingen voor en begeleidt de inrichting van informatiesystemen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E
Reikwijdte	Leert de applicaties kennen door <b>monitoring</b> en het <b>controleren</b> van verwerkingen. Verricht <b>afgebakende</b> werkzaamheden <b>onder toezicht</b> van de medewerker informatiemanagement op niveau B of C.	Beheert <b>zelfstandig</b> de applicaties, lost meldingen op en draagt zorg voor coördinatie van gebruikerstesten.	Is op de hoogte van wat er speelt bij ketenpartijen en <b>schakelt</b> dan ook snel in <b>grote projecten</b> met een grote impact waarbij <b>veel ketenpartijen</b> betrokken zijn.	De werkzaamheden betreffen het <b>leveren van een bijdrage</b> aan meerjaren-informatiebeleid en het <b>vertalen</b> van functionele eisen en wensen naar <b>oplossingsrichtingen</b> binnen de architectuurkaders,	De werkzaamheden hebben, door het <b>opstellen van het meerjar-en-informatiebeleid</b> en het vertalen van functionele eisen en wensen naar oplossingsrichtingen binnen de architectuur-kaders, invloed op de verwezenlijking van de doelstellingen van de totale organisatie.
Kennis	<b>Algemeen theoretische en met name praktijkgerichte kennis</b> van het aandachtsgebied. Leert de applicaties kennen.	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het vakgebied. Heeft kennis van enkele applicaties.	<b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van veel en grote applicaties.  Heeft een <b>coachende/ functionele</b> rol richting medewerker informatiemanagement op niveau A en B.	<b>Diepgaande algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis</b> van het specialistisch vakgebied is vereist evenals inzicht in de consequenties van te kiezen oplossingen voor delen van het IV-landschap.	<b>Brede en gespecialiseerde kennis</b> van het specialistisch vakgebied is vereist evenals inzicht in de consequenties van te kiezen oplossingen voor het gehele IV-landschap,
Complexiteit	Handelt repeterende en nieuwe hulpvragen af en biedt ondersteuning aan gebruikers. Draagt zorg voor data en applicatiebeheer	Volgt het gedrag van de applicaties en <b>onderneemt proactief (technische) acties</b> met betrekking tot incidenten, <b>waarbij het effect op korte termijn kan worden vastgesteld.</b>	Fungeert als vraagbaak en draagt bij aan <b>complexe projecten</b> waarbij meerdere applicaties betrokken zijn. Overziet daarvoor <b>het gehele landschap.</b>	De vraagstukken strekken zich uit binnen <b>delen van organisatie brede processen</b> door het vertalen functionele eisen en wensen naar oplossingsrichtingen. Ze vragen om keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.	De vraagstukken strekken zich uit <b>binnen organisatie brede processen</b> door het vertalen van functionele eisen en wensen naar oplossingsrichtingen. Ze vragen om keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met gebruikers en directe collega's om af te stemmen over (eigen) werkzaamheden.  <b>Extern:</b> Met leveranciers/instanties om, na intern overleg, feitelijke informatie <b>uit te wisselen.</b>	<b>Intern:</b> Met collega's binnen het team, maar ook met anderen buiten het team (zoals ketenpartijen) om af te stemmen en te adviseren.  <b>Extern:</b> Met leveranciers/instanties over het gebruik van informatiesystemen om <b>af te stemmen.</b>	<b>Intern:</b> Met collega's binnen en buiten het team (zoals ketenpartijen) om te adviseren en te overtuigen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers/instanties over het gebruik van informatiesystemen om <b>af te stemmen.</b>	<b>Intern:</b> Met vertegenwoordiging uit de organisatie, vakgenoten, leidinggevenden en medewerkers informatievoorziening om af te stemmen, aan te sturen, te instrueren en informatie uit te wisselen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers om informatie op te halen en uit te wisselen en te <b>beïnvloeden.</b>	<b>Intern:</b> Met vertegenwoordiging uit de organisatie, vakgenoten, leidinggevenden en medewerkers informatievoorziening om af te stemmen, aan te sturen, te instrueren en informatie uit te wisselen.  <b>Extern:</b> Met leveranciers over inhoudelijke zaken om te beïnvloeden. Met gebruikersgroepen om informatie uit te wisselen.

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D	Functioniveau E
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid	Klantgerichtheid
Funciefamilie competentie	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid	Kwaliteitsgerichtheid
Functioniveau competentie	Flexibiliteit	Anticiperen	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Organisatiebetrokkenheid	Innoveren	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A				
Werk- en denkniveau	HBO	HBO	HBO	HBO+	WO
Opleidingsrichting		Informatiekunde opleiding	Informatiekunde opleiding	Informatiekunde opleiding	Informatiekunde opleiding
Aanvullende eisen					

# HOOFDSTUK 2.7 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.7 FUNCTIEFAMILIE KWALITEIT EN VEILIGHEID

## Auditor onderwijskwaliteit

KWALITEIT & VEILIGHEID

Salarisschaal 12

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het beoordelen, het bewaken van, en adviseren over kwaliteit van onderwijs en daarmee het borgen van de kwaliteit van het onderwijs binnen KW1C volgens de wettelijke kaders en in lijn met de organisatiedoelstellingen.

Het ontwikkelen van kwaliteitsbeleid en het bepalen van de (te onderzoeken) kwaliteitsprocessen in relatie met het gekozen onderwijsbeleid/-programma.

*Resultaten:*

- Door CvB geaccordeerd kwaliteitsbeleid voor KW1C.
- Inzicht geleverd aan CvB, directie en management over onderwijskwaliteit en de kwaliteitsborging binnen KW1C, gerelateerd aan landelijke standaarden.
- Een bijdrage geleverd aan kwaliteitsbeleid, waarmee kan worden voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.
- Risico's inzichtelijk.
- Kwaliteitsniveau is benoemd, beoordeeld en gemonitord.
- Advisering over onderwijs kwaliteit effectief en efficiënt afgestemd.

### 3. KERNTAKEN

- Stelt het kwaliteitsbeleid op, legt dit voor aan en adviseert CvB over het kwaliteitsbeleid.
- Adviseert de directie en management over de inhoud en ziet toe op uitvoering ervan door de onderwijsafdelingen.
- Bepaalt, en draagt zorg voor de (verdere) opzet en uitvoering van interne kwaliteitsaudits afgestemd op het integrale KW1C onderwijsbeleid; maakt, stuurt, beheert en coördineert de planning voor interne auditing (op onderdelen) van het kwaliteitsbeleid en rapporteert over de constatering.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van de onderwijskwaliteit en de processen ter ondersteuning hiervan door het uitvoeren van audits en professionaliseringsactiviteiten.
- Zorgt voor de doorontwikkeling van een integraal op KW1C gericht auditsystematiek/-proces, aansluitend op de organisatie.
- Ontwikkelt het (bestaande) instrumentarium verder op basis van college-brede ontwikkelingen
- Stelt het auditjaarverslag op.
- Verricht documentenonderzoek en maakt analyses.
- Vertaalt wet- en regelgeving inzake (onderwijs-)kwaliteitsbeleid in procedures en organisatie.
- Onderzoekt workflow processen tijdens de opstart van nieuwe en de (her) inrichting van bestaande (onderwijs en ondersteunings-)processen.
- Stelt processchema's op inzake proces- en kwaliteitsverbetering en archiveert deze.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het eigen vakgebied, vertaalt dit proactief naar de organisatie en rapporteert dit aan CvB, directie en management.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

	Funcieniveau
Reikwijdte	Het definiëren , het (door) ontwikkelen van en adviseren over het onderwijsinhoudelijke en aanverwante didactische kwaliteitsbeleid en instrumentarium van het hele onderwijsproces en bijbehorende examineringsbeleid van de volledige keten. Op basis van meerdere uitgevoerde audits de kwaliteits-organisatie inrichten en het initiëren, uitvoeren, monitoren en toezien op de implementatie van het beleid voor de gehele organisatie. Het stimuleren van kwaliteitsbewustzijn. De gevolgen zijn op lange termijn (1 – 3 jaar) waarneembaar.
Kennis	Brede en gespecialiseerde, algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van kwaliteitseisen- en beleid, kwaliteitsnormen, (wijzigingen in) wet- en regelgeving. Inzicht in de samenhang van de hele keten van kwaliteit, KW1C-onderwijsbeleid en examinering.
Complexiteit	Start, stuurt, plant én monitort autonoom onderwijskundige kwaliteitsprocessen om tot ontwikkeling en uitvoering van organisatie breed onderwijskwaliteitsbeleid te komen. De werkzaamheden vinden plaats binnen het te formuleren en geformuleerde KW1C beleidslijnen van de algemene organisatiedoelstellingen, relevante wet- en regelgeving en sectorafspraken. De KW1C brede-processen zijn zeer divers en ingewikkeld, en kennen veelal tegengestelde belangen. Adviseert vanuit eigen kennis en expertise op het vakgebied de gehele organisatie.
Communicatie	<p><b>Intern:</b></p> <p>Met CvB, directie en management over het onderwijskwaliteitsniveau van het onderwijs om te informeren, af te stemmen, om adviezen te geven en te overtuigen over te nemen maatregelen. Met medewerkers binnen en buiten de afdeling over werkzaamheden om informatie op te halen en af te stemmen.</p> <p>Met de examencommissie over de onderwijskwaliteitsborging van de examinering en mogelijke wijzigingen qua opzet en proces van de examinering om te toetsen aan wet- en regelgeving, te beïnvloeden en overtuigen.</p> <p>Met deelnemers aan ‘three lines of defense’ -overleg over de inrichting en uitvoering van het stelsel van kwaliteitszorg.</p> <p><b>Extern:</b></p> <p>Met andere scholen over inhoudelijke kwaliteitsvraagstukken om kennis te delen.</p> <p>Met landelijke auditpool over kennisuitwisseling en om te komen tot verbeteringen en het verbreden van de vaardigheden en het vergroten van de onafhankelijkheid.</p> <p>Met het landelijk kwaliteitsnetwerk over de ontwikkeling van de mbo-sector vanuit het eigen aandachtsgebied om af te stemmen en te beïnvloeden</p> <p>Met inspectie over onderwijskwaliteit die KW1C realiseert om te verantwoorden en af te stemmen.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Funcieniveau
Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Funciefamilie competentie	Integriteit
Funciefamilie competentie	Onafhankelijkheid
Funcieniveau competentie	Helicopterview
Funcieniveau competentie	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Funcieniveau
Werk- en denkniveau	WO
Opleidingsrichting	
Aanvullende eisen	Kennis van het onderwijs

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor een gezonde en veilige werk- en leeromgeving (fysiek en sociaal) door input te leveren aan het KW1C-arbobeleid en/of bij te dragen aan de uitvoering van dat beleid. Het stimuleren van de bewustwording op het gebied van gewenste arbeidsomstandigheden binnen de organisatie.

*Resultaten:*

- Gewenste (arbeids-)omstandigheden voor studenten en medewerkers met als doel het terugdringen van risicovolle situaties en ongevallen.
- Bewustwording binnen de organisatie op het gebied van gewenste arbeidsomstandigheden is bereikt.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Draagt bij aan het opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Stelt, indien noodzakelijk, het plan van aanpak (PvA) op en evalueert het RI&E en PvA.
- Signaleert onveilige situaties en draagt zorg voor een oplossing.
- Adviseert over te nemen maatregelen om de (arbeids-)omstandigheden en veilig werken te bevorderen.
- Registreert en analyseert (bijna) ongevallen en adviseert hierover richting belanghebbenden.
- Voert maatregelen uit en werkt mee op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Creëert bewustwording bij studenten en medewerkers met betrekking tot het naleven van (arbeids-) omstandighedenbeleid en -regels en gezond werken en geeft voorlichting hieromtrent.
- Fungeert als aanspraakpunt en vraagbaak aangaande (arbeids-)omstandigheden voor alle studenten en medewerkers.
- Stelt instructies en procedures op.
- Adviseert en werkt samen met OR.

#### 4. FUNCTIENIVEAUS

Reikwijdte	De werkzaamheden hebben betrekking op het adviseren over, het uitvoeren en coördineren van de activiteiten op gebied van Arbo wet- en regelgeving en hebben daarmee direct invloed op de verwezenlijking van de organisatiedoelstellingen op dit werkterrein. De gevolgen zijn op korte tot middellange termijn zichtbaar.
Kennis	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het eigen werkgebied, kennis van wet- en regelgeving. Inzicht in de samenhang met andere werkgebieden.
Complexiteit	De vraagstukken over uiteenlopende Arbo-gerelateerde zaken vereisen afwegingen die zelfstandig gemaakt worden tussen bestaande procedures en een variëteit aan wet- en regelgeving. De werkzaamheden worden verricht binnen ruime procedures en globale opdrachten.
Communicatie	<p><b>Intern:</b> Met alle belanghebbenden over Arbo-richtlijnen om te informeren en adviseren.</p> <p><b>Extern:</b> Met Arbeidsinspectie over (bijna) ongevallen om te informeren. Met leveranciers over Arbo-gerelateerde instrumenten en -producten om zich te informeren en af te stemmen. Met veiligheidsdeskundige over de RI&amp;E om het plan van aanpak te laten toetsen.</p>

#### 5. COMPETENTIES

Functieniveau A	
Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Functiefamilie competentie	Integriteit
Functiefamilie competentie	Onafhankelijkheid
Functieniveau competentie	Anticiperen
Functieniveau competentie	Innoveren

#### 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

Werk- en denkniveau	HBO
Opleidingsrichting	Integrale veiligheid
Aanvullende eisen	

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen en uitvoeren van beleid voor de organisatie om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het stimuleren van de awareness op het gebied van privacy binnen de organisatie.

*Resultaten:*

- Beperking reputatieschade, beschermde persoonsgegevens en beschermde organisatie.
- Een vigerend privacy beleid in het kader van de AVG.
- Directie, management en medewerkers zijn bekend met het beleid in het kader van de AVG en passen dit toe in de dagelijkse werkzaamheden.
- Het incidentenregister werkt doeltreffend.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Definieert en adviseert over het privacy beleid voor de organisatie, maakt bij de toepassing van het beleid een belangenafweging en houdt daarbij rekening met (wijzigende) wet- en regelgeving, sectorafspraken, trends en de organisatiebehoefte.
- Adviseert de organisatie vanuit de strategische doelstellingen bij de implementatie van de privacywetgeving. Draagt bij aan bewustwording en geeft uitleg en beantwoordt vragen vanuit binnen en buiten de organisatie over (de toepassing van) de privacywetgeving.
- Analyseert in het kader van de privacywetgeving informatieproducten en overeenkomsten op mogelijke risico's in herleidbaarheid naar personen. Stemt hierbij af met de security officer.
- Implementeert de geldende kwaliteitsnormen, wet- en regelgeving en sectorafspraken zorgt dat er op gestructureerde wijze met privacy wordt omgegaan binnen de organisatie en zorgt voor de inrichting en het beheer van registers.
- Analyseert en beoordeelt de privacy criteria bij aanbestedingen, aankopen en samenwerkingen.
- Verzorgt en coördineert het opstellen van privacy (management)instrumenten.
- Monitort de naleving van het beleid, rapporteert naar het management en zorgt voor de verantwoording naar de externe partijen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

	Funcitieniveau
Reikwijdte	De werkzaamheden hebben betrekking op het adviseren over, het uitvoeren en coördineren van de activiteiten op gebied van privacy wet- en regelgeving en hebben daarmee direct invloed op de verwezenlijking van de organisatiedoelstellingen. De gevolgen zijn op middellange termijn (1 jaar) waarneembaar.
Kennis	Brede algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van privacywetgeving, gerelateerde wetgevingen van de praktijk van gegevensbescherming. Kennis AVG, geldende normen binnen het aandachtsgebied en sectorafspraken.
Complexiteit	De vraagstukken vereisen afwegingen die veelvuldig zelfstandig gemaakt worden tussen bestaande procedures en wijzigende wet- en regelgeving, rekening houdend met de individuele belangen en de organisatiebehoefte. De werkzaamheden worden verricht binnen ruime procedures en globale opdrachten.
Communicatie	<p><b>Intern:</b>            Met CvB, directie, management en medewerkers over gegevensbescherming om af te stemmen en te beïnvloeden.            Met juristen over toepasbaarheid van AVG-wet- en regelgeving om af te stemmen.            Met studentenzaken, HR en IV over het beheer van en toegang tot persoonsgegevens om te informeren en af te stemmen.</p> <p><b>Extern:</b>            Met Functionaris Gegevensbescherming (FG) over privacy om af te stemmen.            Met Autoriteit Persoonsgegevens (AP) over duiding van privacywetgeving om zich te informeren en af te stemmen.            Met collega-instituten, sector-instituten over privacy om te informeren en samenwerkingen te optimaliseren.            Met leveranciers over verwerkingsovereenkomsten om aan te sturen.            Met juristen over toepasbaarheid van AVG-wet- en regelgeving om af te stemmen.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Funcitieniveau
Kerncompetentie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef
Funcitiefamilie competentie	Integriteit
Funcitiefamilie competentie	Onafhankelijkheid
Funcitieniveau competentie	Anticiperen
Funcitieniveau competentie	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Funcitieniveau
Werk- en denkniveau	HBO+
Opleidingsrichting	
Aanvullende eisen	

**1. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

**2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE**

Het stimuleren van awareness op het gebied van informatiebeveiliging, (het leveren van een bijdrage aan) het definiëren van en adviseren over het informatiebeveiligingsbeleid en het toezien op implementatie en monitoren van de uitvoer van het beveiligingsbeleid.

*Resultaten:*

- Geformuleerd en gedefinieerd informatiebeveiligingsbeleid, dat optimaal en efficiënt wordt ingevuld en uitgevoerd middels effectieve en actuele processen en procedures die aansluiten bij de geldende richtlijnen, kwaliteitsstandaarden, sectorafspraken en de belangen van de organisatie.
- Systemen, netwerken en informatie zijn technisch beveiligd.
- De informatiebeveiliging van de organisatie is passend en effectief ingericht en de studenten, medewerkers, en externe medewerkers zijn optimaal bewust en geïnformeerd over de risico's.

**3. KERTAKEN**

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Definieert en adviseert over het informatiebeveiligingsbeleid voor de organisatie en houdt daarbij rekening met het informatiebeveiligingsdreigingsbeeld, trends en de organisatiebehoefte.
- Ziet toe op de implementatie van IV-gerelateerde beheersmaatregelen.
- Zorgt voor organisatie brede richtlijnen, standaarden, methoden en technieken voor informatiebeveiliging.
- Signaleert en acteert op interne en externe ontwikkelingen (trends, nieuwsberichten) en draagt zorg voor afstemming tussen informatiebeveiliging met andere beveiligingsdomeinen, waaronder privacybescherming.
- Identificeert en analyseert potentiële informatiebeveiligingsrisico's en -bedreigingen ten aanzien van apparatuur, systemen en gegevens.
- Zet een informatiebeveiligingscalamiteitenorganisatie op.
- Monitort de reactie op ernstige informatiebeveiligings- of IV-incidenten.
- Zorgt voor een roadmap voor informatiebeveiliging en monitort deze.
- Initieert de discussie over de impact binnen de organisatie, draagt zorg voor een geschikt niveau van informatiebeveiliging en informatiebeveiligingsgedrag in de organisatie.
- Stimuleert het beveiligingsbewustzijn bij studenten, medewerkers en externe medewerkers.
- Houdt IV-gerelateerde documentatie van het incidentenregister up-to-date.
- Beoordeelt de security criteria bij aanbestedingen, aankopen en samenwerkingen.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B
<b>Reikwijdte</b>	<p>Het beheren en bewaken van de IT-gerelateerde aspecten van het informatiebeveiligingsbeleid op tactisch niveau.</p> <p>Werkzaamheden betreffen het <b>adviseren over en het operationeel uitvoering geven</b> aan de implementatie van het informatiebeveiligingsbeleid. Het gaat om het analyseren en overzien van het IT-landschap.</p> <p>De gevolgen zijn op <b>middellange termijn</b> (1 jaar) waarneembaar.</p>	<p>Het <b>definiëren van en adviseren over</b> het informatiebeveiligingsbeleid, het <b>inrichten</b> van de informatiebeveiligingsorganisatie en het initiëren, monitoren en toezien op de implementatie van informatiebeveiligingsbeleid voor de gehele organisatie. Het stimuleren van de awareness.</p> <p>Werkzaamheden betreffen het <b>sturing geven</b> aan het informatiebeveiligingsbeleid en de inrichting daarvan in de organisatie. Het gaat om het analyseren en overzien van het gehele Informatie Voorzienings-landschap (IV).</p> <p>De gevolgen zijn op <b>lange termijn</b> (1 – 3 jaar) waarneembaar.</p>
<b>Kennis</b>	<p><b>Algemeen theoretische, praktisch gerichte</b> kennis van vakgebied IT. Inzicht in de samenhang met andere vakgebieden.</p> <p>Geeft functioneel sturing aan IT-medewerkers.</p>	<p><b>Brede algemeen theoretische, praktisch gerichte</b> kennis van Informatievoorziening, in relatie tot de organisatie brede processen en het gebruik van informatie daarbinnen.</p>
<b>Complexiteit</b>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen het <b>gedefinieerde informatiebeveiligingsbeleid</b>. Het afstemmen en integreren van alle aanwezige IT-technische componenten.</p>	<p>De werkzaamheden vinden plaats binnen <b>beleidslijnen</b> van de algemene organisatiedoelstellingen, relevante wet- en regelgeving en sectorafspraken. <b>Adviseert</b> vanuit eigen kennis en expertise op het vakgebied de gehele organisatie.</p>
<b>Communicatie</b>	<p><b>Intern:</b> Met medewerkers binnen en buiten de afdeling over werkzaamheden om af te stemmen.</p> <p><b>Extern:</b> Met bijvoorbeeld audit-/certificerings- en testinstanties over de veiligheid van systemen en de potentiële en actuele dreigingen, om af te stemmen en acties uit te (laten) voeren. Met leveranciers over werkzaamheden om af te stemmen.</p>	<p><b>Intern:</b> Met diverse lagen in de organisatie (operatie en ondersteunende diensten) om informatie op te halen, te toetsen, te adviseren, te overtuigen en te beïnvloeden.</p> <p><b>Extern:</b> Met collega-instituten en sector-instituten over de beleidskeuzes ten aanzien van security om elkaar te informeren en samenwerkingen te optimaliseren.</p>

## 5. COMPETENTIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Integriteit	Integriteit
Funcatiefamilie competentie	Onafhankelijkheid	Onafhankelijkheid
Functioniveau competentie	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+/WO
Opleidingsrichting	HBO informatica	HBO informatica - cybersecurity
Aanvullende eisen		

# HOOFDSTUK 2.8 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.8 FUNCTIEFAMILIE LEIDINGGEVEN

# Leidinggevende

LEIDINGGEVEN

Salarisschaal 12, 13, 14, 15

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de directeur of bestuurder.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het op basis van het hiërarchisch vastgestelde strategische beleid en -kaders, waaraan een bijdrage wordt geleverd, richting geven aan de organisatorische eenheid (team) op strategisch, tactisch, en/of operationeel niveau. Stuur de afdeling of het/team(s) aan, gericht op het bereiken van de strategisch, tactische en/of operationele doelen binnen de context van de grotere organisatorische eenheid.

Het sturen op kwaliteit van onderwijs en/of dienstverlening waarbij er sprake kan zijn van brede, diepgaand inhoudelijke en/of organisatie-overschrijdende complexe vraagstukken en onderzoeken.

### *Resultaten*

- Gecreëerde randvoorwaarden om mensen in de afdeling of/team (s) optimaal te laten functioneren.
- Toegevoegde waarde (direct of indirect) voor studenten en medewerkers door middel van kwaliteit van onderwijs en dienstverlening, kennisdeling en/of innovatie.
- Geleverde bijdrage aan beleidsontwikkeling en -doelstellingen binnen de gestelde kaders.
- Samenhang en samenwerking binnen en tussen afdeling(en) en/team(s) en verbinding met de organisatie.
- Gerealiseerde doelen door samenwerking met interne en externe stakeholders in de regio.
- Door gedeeld en verbindend leiderschap verbinding en resultaten gecreëerd.
- Bijdrage aan wervende reputatie van het college.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Geeft leiding, inspireert en coacht medewerkers. Zorgt ervoor dat medewerkers ontwikkelen, optimaal bijdragen aan de teamdoelen, (duurzaam) inzetbaar zijn en blijven.
- Draagt als leidinggevende bij aan de ontwikkeling van de strategie en koers van de bovenliggende organisatie-eenheid en vertaalt deze door naar de eigen organisatie-eenheid (team).
- Draagt als leidinggevende bij aan de ontwikkeling en realisatie van de strategie en koers van het KW1C als onderdeel van een MT en/of directieteam.
- Zorgt voor het initiëren, implementeren en borgen van veranderingen en stimuleert (onderwijs)innovatie.
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de dienstverlening /het onderwijs binnen de afdeling.
- Signaleert en speelt actief in op relevante interne- en externe ontwikkelingen ten behoeve van het tactisch en operationeel beleid c.q. van de organisatiedoelen.
- Bereidt het afdeling-/teamplan voor op basis van de vastgestelde kaders vanuit de organisatie en legt deze ter bespreking en vaststelling voor en geeft sturing aan de uitvoering hiervan. Werkt samen binnen en buiten het team – zorgt voor samenhang en draagt in belangrijke mate bij aan een samenhang en efficiëntie in uitvoering van de afdelingsdoelstellingen.
- Draagt zorg voor de meerjarenbegroting en budgettaire planning van het team/afdeling binnen de financiële kaders vanuit de bovenliggende organisatie-eenheid.
- Draagt bij aan en besluit over de inrichting en optimalisering van de organisatie-eenheid met daarbij behorende processen, procedures en systemen en zorgt voor verbinding en samenhang binnen en buiten de organisatie-eenheid.
- Voert het strategisch-, tactisch- en operationele beleid uit, evalueert dit en stuurt zo nodig bij.
- Draagt zorg voor het behalen van de (sub)doelstellingen van de organisatie-eenheid binnen de gestelde financiële kaders.
- Vertegenwoordigt KW1C extern (in de regio) vanuit het eigen aandachtsgebied/werkveld op tactisch en operationeel niveau. Draagt bij aan lange termijn continuïteit en klant/studenttevredenheid.
- Gaat, waar relevant en binnen gestelde financiële kaders, externe zakelijke verplichtingen aan en draagt zorg voor en besluit over de realisatie daarvan.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C	Functioniveau D
Reikwijdte	<p>Impact op resultaten van team, onderwijs van <b>eigen afdeling dan wel bedrijfsproces</b>.</p> <p>Verricht leidinggevende werkzaamheden voor <b>één of enkele teams</b>.</p> <p>De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na analyses van een verwevenheid van <b>niet duidelijk</b> omliggende keuzefactoren en/of ontwikkelingen in de onderwijs en maatschappelijke omgeving.</p>	<p>Impact op resultaten van team, <b>afdeling en/of een functioneel gebied</b> bijvoorbeeld onderwijs, technisch of financieel, juridisch, economisch terrein of op belangrijke delen daarvan.</p> <p>Verricht leidinggevende werkzaamheden voor <b>enkele of meerdere teams</b> en is gericht op de gehele afdeling.</p> <p>De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na analyses van een verwevenheid van <b>niet omliggende</b> keuzefactoren en/of ontwikkelingen in de onderwijs en maatschappelijke omgeving.</p>	<p>Impact op resultaten op <b>afdelingsniveau/ organisatie-eenheid en organisatie</b> door beslissing die op de langere termijn waarneembaar zijn.</p> <p>Verricht leidinggevende werkzaamheden voor <b>een volledige afdeling</b>. De gevolgen zijn op lange termijn zichtbaar en de impact is <b>groot</b> op de processen en resultaten van KW1C.</p> <p>De beslissingen vormen een besluitvormingsproces dat gericht is op <b>het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen</b>, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.</p>	<p>Impact op resultaten afdelingsniveau, organisatie <b>en regio</b> door beslissingen die op langere termijn waarneembaar zijn.</p> <p>Verricht leidinggevende werkzaamheden voor <b>grote en/of complexe afdelingen</b>. Geeft sturing aan <b>meerdere organisatie-eenheden</b>, zoals samengestelde, <b>multidisciplinaire</b> teams en draagt bij aan het strategisch beleid.</p> <p>De gevolgen zijn op lange termijn zichtbaar en de impact is <b>aanmerkelijk</b> op de processen en resultaten van KW1C.</p> <p><b>Analyse van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.</b></p>
Kennis	<p><b>Diepgaande kennis</b>, die afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doelgerichte werkprocessen omvat en zichtbaar is <b>binnen een jaar</b>.</p>	<p><b>Gespecialiseerde diepgaande kennis</b>, die afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van regelmatig in gelijksoortige, doelgerichte werkprocessen omvat; en zichtbaar <b>vanaf een jaar tot twee jaar</b>.</p> <p>Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en <b>verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten</b>.</p>	<p><b>Brede en gespecialiseerde diepgaande kennis</b>, die afstemming, beïnvloeding en integratie van taken van (een beperkt aantal) ongelijksoortige, processen omvat; <b>over 2 jaren of meer</b>. Daarbij kunnen belangen, doelen of technieken <b>tegengesteld</b> zijn.</p>	<p><b>Brede en diepgaande kennis</b> waarbij afstemming, <b>richtinggevende beïnvloeding en integratie van ongelijksoortige</b> – gerichte - processen omvat; over <b>meerdere</b> jaren.</p>

<p><b>Complexiteit</b></p>	<p>De werkzaamheden zijn gericht op <b>beïnvloeding van de omgeving buiten</b> de eigen werkeenheden en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.</p> <p>Faciliteren van het team in uitvoering van de werkzaamheden, waarbij sprake kan zijn van weerstand.</p> <p>Diversiteit in teams met dezelfde belangen en duidelijke kaders en koers.</p>	<p>Er is sprake van impact op meerdere teams, afdelingen en/of enkele functionele gebieden van KW1C waarbij in multidisciplinair verband naar vraagstukken tot oplossingen moet worden gekomen.</p> <p>Er moet worden ingespeeld op verschuivingen van beleidsdoelstellingen binnen een <b>beperkte</b> dynamiek</p> <p>Diversiteit tussen en in de teams en bijdrage aan kaders en koers.</p> <p>Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op <b>verschuivingen in beleids- en /of onderwijsdoelstellingen</b> of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen.</p>	<p>Er is sprake van impact op <b>primaire onderdelen van KW1C</b> en/of een combinatie van <b>technisch en financieel, juridisch, economisch</b> terrein. Er moet <b>actief</b> worden ingespeeld op verschuivingen van beleidsdoelstellingen binnen een <b>reguliere bekende</b> dynamiek.</p> <p>De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog <b>niet eerder voorgekomen situaties</b>, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.</p> <p>Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleids- en onderwijsdoelstellingen waarbij <b>overzicht over het groter geheel, samenhang ertussen en verbinding gecreëerd</b> moet worden tussen belangrijke delen van KW1C.</p> <p>Leidinggeven aan leidinggevendenden op niveau A/B en teams. Er is sprake van leidinggeven op afstand.</p>	<p>Er is sprake van impact op <b>KW1C strategische doelen</b> of op belangrijke delen daarvan. Er dient te worden ingespeeld op <b>maatschappelijke en /of politieke</b> ontwikkelingen (landelijk en in de regio) met een <b>grote en vaak onverwachte</b> dynamiek.</p> <p>Er wordt leidinggegeven aan een grote afdeling en/of er is een duidelijke verbindende rol met regio</p> <p>Regie op groter geheel aan processen in nauwe samenwerking met in- en externe stakeholders.</p> <p>Bij de werkzaamheden moet worden <b>ingespeeld op maatschappelijk, onderwijskundige en /of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met regionale en nationale reikwijdte.</b></p>
<p><b>Communicatie</b></p>	<p><b>Intern:</b> Met directie, management en medewerkers over <b>tactische</b> en operationele beslissingen, om af te stemmen, advies in te winnen over, te beïnvloeden en draagvlak te creëren voor tactische en operationele beslissingen. Er is sprake van belangentegenstelling</p> <p><b>Extern:</b> - Met betrokkenen en ketenpartners over <b>tactische</b> en operationele issues om te informeren, af te stemmen, 'input' te krijgen, <b>draagvlak te creëren.</b> - Met instanties /stakeholders op <b>operationeel</b> en tactisch niveau om draagvlak te creëren waarbij sprake is van verschillende belangen.</p>	<p><b>Intern:</b> -Met <b>directie</b>, management en medewerkers over <b>tactische</b> en deels operationele beslissingen, om af te stemmen, advies in te winnen en te beïnvloeden over en draagvlak te creëren voor tactische beslissingen. Er is sprake van belangentegenstelling</p> <p><b>Extern:</b> - Met betrokkenen en ketenpartners over tactische en soms operationele issues om te informeren, af te stemmen, 'input' te krijgen, draagvlak te creëren Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling van beleid, nieuwe ideeën/ concepten. - Met instanties en stakeholders op operationeel en tactisch niveau om draagvlak te creëren met meerdere stakeholders waarbij sprake is van verschillende en/<b>eventueel tegengestelde</b> belangen.</p>	<p><b>Intern:</b> -Met <b>CvB</b>, directie, management en/ of medewerkers over <b>strategisch en tactische</b> beslissingen, om af te stemmen, advies in te winnen over, te beïnvloeden en draagvlak te creëren voor tactische en strategische beslissingen. Er is sprake van belangentegenstelling</p> <p><b>Extern:</b> - Met betrokkenen en ketenpartners over tactische en strategisch issues om te informeren, af te stemmen, 'input' te krijgen, draagvlak te creëren <b>en richtinggevend te beïnvloeden.</b> - Met instanties en stakeholders op tactisch en strategisch niveau om draagvlak te creëren met meerdere stakeholders waarbij sprake is van verschillende, <b>vaak</b> tegengestelde belangen.</p>	<p><b>Intern:</b> -Met CvB, directie en management over <b>strategisch</b> beslissingen, om af te stemmen, advies in te winnen over en draagvlak te creëren voor strategische beslissingen. Er is sprake van belangentegenstelling.</p> <p><b>Extern:</b> - Met betrokkenen en ketenpartners over strategische issues om te informeren, af te stemmen, 'input' te krijgen, draagvlak te creëren en richtinggevend te beïnvloeden. - Met instanties, stakeholders en maatschappelijke organisaties op strategisch niveau om richtinggevend te <b>beïnvloeden</b> waarbij sprake is van <b>tegengestelde</b> belangen.</p>

## COMPETENTIES

Voor competentieniveaus per functieniveau: zie bijlage.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef
Functiefamilie competentie	Verantwoordeli- jkheid geven	Verantwoordeli- jkheid geven	Verantwoordeli- jkheid geven	Verantwoordeli- jkheid geven
Functiefamilie competentie	Visie	Visie	Visie	Visie
Functieniveau competentie	Helikopterview	Helikopterview	Helikopterview	Helikopterview
Functieniveau competentie	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen

## 6 FUNCTIEKWALIFICATIES

Voor functiekwalificaties per niveau: zie bijlage.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Werk- en denkniveau	WO	WO	WO +	WO +
Opleidings- richting				
Aanvullende eisen				

# HOOFDSTUK 2.9 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.9 FUNCTIEFAMILIE PROJECT- EN PROGRAMMAMANAGEMENT

De functie van projectleider of de functie van programmamanager is op een andere manier vorm gegeven dan de meeste functies van KW1C. Aan een werknemer met de functie van projectleider of programmamanager wordt een functie én een – indien deze in de feitelijk uitgevoerde functie voorkomen - vast aantal van zes criteria toegekend. Beide functies (projectleider en programmamanager) zijn generiek beschreven in één functieprofiel. Voor het vaststellen van het niveau van een formatieplaats en daarmee de inschaling, worden de criteria toegepast. Per criterium wordt vooraf vastgesteld wat het niveau is waarop de betreffende functie wordt uitgeoefend.

Een criterium is een afgeronde kerntaak die door een werknemer kan worden verricht als voortvloeisel van de functie waarop hij/zij is geplaatst of als extra taakstelling die naast de functie moet worden verricht. Uitgangspunt is dus dat het criterium bestaat uit een doelstelling, resultaat én een aantal kerntaken die voorkomen in het functieprofiel.

De zes criteria die voor de functie van projectleider of programmamanager gelden, zijn:

- Complexiteit en inhoud communicatie (kwaliteit)
- Complexiteit omgeving, krachtenveld (kwantiteit)
- Impact op mensen
- Impact op doelen en resultaten van KW1C
- Tijdsduur
- Operationeel of functioneel leiding geven

### SALARISSCHALEN EN BENOEMEN ACHTERLIGGENDE NORMEN

KW1C kent een salarisgebouw met (in totaal maximaal) 18 salarisschalen. Voor het functieprofiel van projectleider en programmanager zijn salarisschaal 9 tot en met 13 van toepassing. Om de formatieplaats in een functieschaal in te delen, dient een functie te voldoen aan de vastgestelde **minimale** normscore op de betreffende criteria/niveaus waarbij 4 van de 6 criteria minimaal op of op een hoger niveau ingedeeld te zijn. Een niveau is binnen een criterium een aanduiding van de zwaarte van de functie.

### INDELING

Beide functies (projectleider en programmamanager) zijn generiek beschreven in één functieprofiel. De betreffende medewerker wordt op basis van zijn huidige inschaling benoemt op hetzelfde niveau binnen de functie van projectleider/programmanager. Het niveau waarop een functie wordt uitgevoerd heeft een relatie met de inschaling van de projectleider of programmamanager. Ieder jaar tijdens het R&O gesprek wordt besproken hoe de projectleider/programmamanager zelf kijkt naar zijn functioneren, en hoe de leidinggevende dit ziet. Op dat moment wordt dus de ontwikkeling in kaart gebracht en de balans opgemaakt. Tijdens het R&O gesprek, gaan we in eerste instantie uit van de huidige inschaling. Indien een projectleider/programmamanager in aanmerking wil komen voor een bevordering én dit past binnen de formatieruimte, dan geldt voor het vaststellen van het bepalende niveau van inschaling, dat we verwachten dat deze projectleider/programmamanager op **minimaal 4 van de 6 criteria op een hoger niveau functioneert**.

## MATRIX

In de volgende matrix zijn de gekozen criteria en niveaus overzichtelijk weergegeven, waarbinnen voor de betreffende functie het scorepatroon kan worden vermeld.

Deze matrix kent zes criteria. Van deze criteria dienen **minimaal 4 van de 6 criteria** op een niveau aanwezig te zijn om een functie in een bepaalde salarisschaal in te delen.

Bijvoorbeeld: Een projectleider heeft een salarisschaal 10. In dit geval dient medewerker aan minimaal 4 criteria op of boven schaal 10 te voldoen.

Op papier ziet dat er dan zo uit: Projectleider/programmamanager x, inschaling in schaal 10

criterium	criterium 1	criterium 2	criterium 3	criterium 4	criterium 5	criterium 6
Schalen						
13						
12	X					
11				X		X
10			X		X	
9		X				

### Analyse

In dit voorbeeld zijn 4 van de 6 criteria gescoord op schaal 10. De salarisschaal 12 wordt één keer gescoord en daarmee minder dan 4 keer op een hoger niveau dan schaal 10 gescoord. De salarisschaal 11 wordt tweemaal gescoord en daarmee wordt nog niet de 4 criteria op of boven schaal 10 gescoord. De salarisschaal 10 wordt tweemaal gescoord. Dat betekent dat 5 van de 6 criteria op of boven salarisschaal 10 passen.

### Conclusie

De inpassing op basis van 5 van de 6 criteria voldoet aan de norm dat gescoord op minimaal 4 – het zijn er in dit voorbeeld dus 5 - van de 6 criteria waardoor de functie in salarisschaal 10 dient te worden ingepast. Deze medewerker komt niet in aanmerking voor promotie omdat er slechts 3 van de 6 criteria op salarisschaal 11 of hoger gescoord worden.

Bijvoorbeeld: Projectleider/programmamanager x, inschaling in schaal 10 en komt in aanmerking voor promotie naar schaal 11

criterium	criterium 1	criterium 2	criterium 3	criterium 4	criterium 5	criterium 6
Schalen						
13						
12	X		X			
11		X		X		
10					X	
9						

### Analyse

In dit voorbeeld zijn 4 van de 6 criteria op of boven schaal 11 gescoord. De salarisschaal 12 komt tweemaal voor, de salarisschaal 11 ook. De salarisschaal 10 één keer. We zien hier dat criterium 6 niet gescoord kan worden omdat de deze niet van toepassing is op de betreffende medewerker. Dat betekent dat 4 van de 6 criteria op of boven salarisschaal 11 gescoord worden.

### Conclusie

Indien er voldoende formatieruimte is kan deze medewerker promotie maken naar schaal 11.

## Projectleider of programmamanager

### PROJECT- EN PROGRAMMAMANAGEMENT

#### Salarisschaal 9, 10, 11, 12, 13

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder het CvB, directie of een manager. Geeft operationeel en/of functioneel leiding.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het inhoudelijk en/of procesmatig opzetten, organiseren en aansturen van project en/of programma (onderdelen), om te komen tot het behalen van gedefinieerde resultaten binnen een bepaalde doorlooptijd. Kan in het managementteam een bijdrage leveren aan de organisatiestrategie.

*Resultaten:*

- Project<sup>2</sup> - en programma<sup>3</sup> doelstellingen en -resultaten behaald, binnen gestelde kaders.
- Project- en programmateam aangestuurd en procesbewaking heeft plaatsgevonden.
- Relevante verbetervoorstellen zijn gesignaleerd en geagendeerd bij management, directie en CvB.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Stuurt, faciliteert en/of levert een bijdrage aan processen om haalbaarheid van scenario's te bepalen met als doel uiteindelijke besluitvorming om projecten/programma's te starten of te stoppen.
- Stelt het project-/programmaplanning op; stemt opzet, inhoud en besluitvorming af met opdrachtgever en belanghebbenden; legt het project-/programmaplanning vaststelling voor aan de stuurgroep, het managementteam en/of de directie.

- Draagt zorg voor de bemensing van het project/programma, in afstemming met de stuurgroep, het managementteam en/of de directie, rekening houdend met benodigde kennis en competenties.
- Verbindt verschillende maatschappelijke, politiek-bestuurlijke vraagstukken en initieert relevante ontwikkelingen/signaleert en overbrugt conflicterende opvattingen en inzichten.
- Draagt zorg voor realisatie van het project/programma; stuurt het project-/programmateam aan, geeft opdrachten en aanwijzingen en betreft indien wenselijk de omgeving (opdrachtgever, belanghebbenden).
- Levert een bijdrage aan de implementatie.
- Levert een bijdrage aan het continue proces van verandermanagement.
- Levert vanuit het project/programma een bijdrage aan het inhoudelijke en/of organisatiebeleid.
- Monitort en rapporteert over het project/programma over de relevante aspecten (geld, organisatie, tijd, risico, informatie, communicatie en kwaliteit) en stuurt zo nodig bij.
- Bewaakt en stuurt op samenhang en samenwerking en stemt complementariteit af tussen adviestrajecten/deelprojecten en programma-/project(team)leden.
- Zorgt voor effectieve interne en externe communicatie over werkzaamheden, resultaten en ontwikkelde kennis.

2 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 meerprojecten omvattend programma.

3 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/een vooraf bepaalde periode, en c) uitgevoerd worden in interactie met een complexe maatschappelijke omgeving.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan vier van de zes criteria voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden. Uitgangspunt hierbij is dat het minimaal criterium 1 tot en met 4 moet betreffen.

Projectleider en Programma-manager	1. Complexiteit en inhoud communicatie (kwaliteit)	2. Complexiteit omgeving, krachtenveld (kwantiteit)	3. Impact op mensen	4. Impact op doelen en resultaten van KW1C	5. Tijdsduur	6. Operationeel en functioneel leidinggeven
A (9)	1	1	1	1	1	1
B (10)	2	1	2	2	1	2
C (11)	3	2	3	2	2	3
D (12)	4	3	4	3	3	4
E (13)	5	4	5	4	4	4

### Toelichting niveau onderscheidende criteria

#### Kolom 1: Complexiteit en inhoud communicatie (kwaliteit)

**Definitie:** De noodzakelijke afstemming van plannen en/of processen met partijen buiten het project-/programmaonderdeel en de mate van belangentegenstellingen.

- 1) **Afstemmen** op **operationeel** niveau ten behoeve van de inrichting van een project, over het uitvoeren van werkzaamheden door projectteamleden en het behalen van projectdoelen.
- 2) **Adviseren bij en creëren van draagvlak** binnen een project, waarbij de werkzaamheden georganiseerd worden, het bij elkaar brengen van meningen en mensen op **operationeel** niveau, waarbij er sprake kan zijn van **verschillende belangen binnen hetzelfde doel**.
- 3) **Beïnvloeden** op **tactisch** niveau van partijen binnen en met name buiten het eigen project-/programmaonderdeel en/of **soms** sprake van tegengestelde belangen. Er is tevens sprake van het verwerven en behouden van draagvlak.
- 4) **Overtuigen** van partijen met name buiten het eigen project-/programmaonderdeel en/of **regelmatig** sprake van tegengestelde belangen. Er is sprake van beïnvloeding op **tactisch en soms strategisch** niveau van bestuurlijke en maatschappelijke organisaties.
- 5) **Beïnvloedt en overtuigt** partijen met name buiten het eigen project-/programmaonderdeel en/of **permanent** sprake van tegengestelde belangen. Er is sprake van **richtinggevend** beïnvloeden op **strategisch** niveau van maatschappelijke en bestuurlijke organisaties, waarbij sprake is van grote dynamiek.

#### Kolom 2: Complexiteit omgeving, krachtenveld (kwantiteit)

**Definitie:** Het aantal en de diversiteit van partijen waarmee rekening gehouden moet worden en/of waardoor invloed kan worden uitgeoefend op (de implementatie van) het project/programma.

- 1) **Normaal:** Een groot aantal belanghebbenden binnen de organisatie, een vakgebied kan direct invloed uitoefenen op operationeel niveau binnen een project.
- 2) **Groot:** Een groot aantal belanghebbenden voornamelijk binnen en soms buiten de organisatie, meerdere **vakgebieden/partijen** kunnen direct invloed uitoefenen op het **complexe project**.
- 3) **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.
- 4) **Groot continu & dynamisch:** Een groot, aantal en zeer diverse belanghebbenden binnen en buiten de organisatie, **groot aantal** partijen vanuit verschillende bestuurslagen kunnen direct invloed uitoefenen op het project/programma-**dynamiek**.

### Kolom 3: Impact op mensen

*Definitie: De impact van de uitkomsten van het project, danwel programma binnen of buiten de organisatie.*

- 1) Project – impact op een groep medewerkers **binnen een project**.
- 2) Programma – impact op een groep medewerkers **van een programma**.
- 3) Organisatie breed - impact op **een deel van** de organisatie/meerdere afdelingen KW1C.
- 4) KW1C onderwijs breed - impact op de **gehele** organisatie KW1C.
- 5) KW1C overstijgend – impact **buiten** de organisatie.

### Kolom 4: Impact op doelen en resultaten van KW1C

*Definitie: De impact van de uitkomsten van het project, danwel programma binnen of buiten de organisatie.*

- 1) Gering intern
- 2) Groot intern
- 3) Gering extern – strategische doelen van delen van het onderwijs
- 4) Groot extern – strategische doelen van KW1C

### Kolom 5: Tijdsduur

*Definitie: De doorlooptijd van een project/ programma.*

- 1) Project gericht op een enkelvoudig vraagstuk met een beperkt aantal stakeholders.
- 2) Project met uiteenlopende vraagstukken en duidelijk verschillende stakeholders.
- 3) Programma met beperkt doorlopend stakeholdermanagement
- 4) Complex programma met doorlopend stakeholdermanagement

### Kolom 6: Aantal medewerkers

*Definitie: Het aantal medewerkers waaraan **operationeel** wordt leidinggegeven.*

- 1) < 2
- 2) 2 tot 5
- 3) 5 tot 10
- 4) > 10

*Definitie: Het aantal medewerkers waaraan **functioneel** wordt leidinggegeven.*

- 1) < 5
- 2) 5 tot 10
- 3) 10 tot 25
- 4) > 25

## TERMIJNEN

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

## LEIDINGGEVEN:

**Functioneel leidinggeven:** uit hoofde van een bepaalde functie/deskundigheid functioneel dwingende vaktechnische aanwijzingen geven aan niet hiërarchische ondergeschikten; deze aanwijzingen betreffen inrichting en inhoud van het werkproces.

**Operationeel leidinggeven:** het organiseren en coördineren van de uitvoering van operationele werkzaamheden zonder formele hiërarchische bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein (vaak wel een adviserende rol hierin); wel bevoegdheden op het terrein van werktoedeling en coördinatie.

**Hiërarchisch leidinggeven:** het richting geven aan en toezicht uitoefenen op de werkzaamheden van een groep medewerkers, voorzien van taken en bevoegdheden onder meer in het kader van de uitvoering van het personele en organisatorische beleid.

## 5. COMPETENTIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Monitoren	Monitoren	Monitoren	Monitoren	Monitoren
Funciefamilie competentie	Resultaat-gerichtheid	Resultaat-gerichtheid	Resultaat-gerichtheid	Resultaat-gerichtheid	Resultaat-gerichtheid
Functieniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview	Helikopterview	Helikopterview
Functieniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau A	Functieniveau A	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E
Werk- en denkniveau	HBO	HBO	HBO+/WO	WO	WO
Opleidingsrichting					
Aanvullende eisen	Aanvullende opleiding (project-management)	Aanvullende opleiding (project-management)	Aanvullende opleiding (project-management)	Aanvullende opleiding (project-management)	Aanvullende opleiding (project-management)

# HOOFDSTUK 2.10 | FUNCTIEPROFIELEN

## 2.10 FUNCTIEFAMILIE SALES, MARKETING EN COMMUNICATIE

## Account-/relatiemanager

SALES, MARKETING EN COMMUNICATIE

Salarisschaal 10, 11, 12

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het acquireren, opbouwen, versterken en uitbreiden van bestaande en nieuwe (account)relaties en het beheren van contractafspraken om bij te dragen aan het realiseren van de (omzet)doelstellingen en het verhogen van de accounttevredenheid en naamsbekendheid.

*Resultaten:*

- De doelstellingen uit het commerciële/relatiebeheerplan (target) zijn behaald voor de eigen portefeuille.
- De relatie met de accounts is opgebouwd en onderhouden waarbij de accounttevredenheid is behouden en verhoogd.
- Potentiële stakeholders zijn benaderd, geïnspireerd en/of geacquireerd en het portfolio is uitgebreid.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Acquireert (complexe) opdrachten bij (nieuwe) accounts.
- Bouwt een relevant intern en extern relatienetwerk op.
- Onderhoudt het contact met bestaande accounts en komt met voorstellen om de relatie te behouden en uit te breiden.
- Stelt op en draagt zorg voor de verdere afhandeling van (getekende) offertes en contracten, rekening houdend met marge, doorlooptijd, scope, risico's en uitvoerbaarheid.
- Levert een bijdrage aan en voert het opgestelde jaarlijkse plan van aanpak of de evenementenkalender uit om de commerciële doelen voor het aangewezen deelgebied te realiseren. Stelt prioriteiten om de portefeuille te optimaliseren en te ontwikkelen binnen de gegeven kaders.
- Verdiept zich in de visie en strategie, producten- en dienstenportfolio, de ontwikkelingen en behoeftes van het bestaande en potentiële account en maakt een vertaalslag naar potentiële klanten en organisatie.
- Signaleert knelpunten en/of optimalisatie mogelijkheden, doet of ziet toe op voorstellen tot wijziging en verbetering ten behoeve van klanttevredenheid.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Reikwijdte	Realiseert commerciële doelstellingen door acquisitie bij <b>bestaande en nieuwe accounts</b> .	Realiseert commerciële doelstellingen door acquisitie bij bestaande en nieuwe <b>complexe</b> accounts  Levert een bijdrage aan het <b>opstellen</b> van marketing, communicatie, relatiebeheer, verkoop- en accountplannen.	Realiseert commerciële doelstellingen door acquisitie bij <b>nieuwe complexe accounts</b> , zet op en geeft sturing aan bedrijfsscholen en levert een bijdrage aan de vertaling van <b>strategische doelstellingen in concrete afdelings-/verkoopplannen</b> .
Kennis	<b>Algemeen theoretische en praktische</b> kennis op het vakgebied. <b>Inzicht</b> in het volledige productenportfolio van KW1C.	<b>Brede</b> theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied. <b>Kennis</b> van het volledige productenportfolio van KW1C.	<b>Gespecialiseerde</b> theoretische kennis van het volledige productenportfolio van KW1C met het oog op acquisitie en praktijkkennis op het vakgebied.  <b>Stuurt Account-/Relatiemanager A en/of binnendienst functioneel aan.</b>
Complexiteit	De complexiteit betreft het <b>toepassen</b> van systemen, het doorgronden van <b>accounts</b> en het aansluiten op de producten en diensten van KW1C.	De complexiteit betreft het <b>beheer</b> en toepassen van systemen, het doorgronden van <b>reguliere accounts</b> en het <b>adviseren over en integreren</b> van de producten en diensten van KW1C.	De complexiteit betreft het <b>inrichten</b> , beheer en toepassen van systemen, het doorgronden van <b>grote en complexe</b> accounts en het adviseren en integreren van de producten en diensten van KW1C.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met collega's om te overtuigen over standaard of bekende producten en diensten.  <b>Extern:</b> Met bestaande en nieuwe accounts om te adviseren en te overtuigen.	<b>Intern:</b> Met collega's om te overtuigen over bestaande, <b>gemodificeerde</b> en/of <b>nieuwe producten</b> en diensten met bekende prijsstelling.  <b>Extern:</b> Met bestaande en nieuwe accounts om te adviseren, te overtuigen en te <b>onderhandelen</b> binnen bestaande contracten.	<b>Intern:</b> Met collega's om te overtuigen over nieuwe producten en diensten met <b>in onderhandeling</b> vast te stellen prijzen.  <b>Extern:</b> Met bestaande en vooral nieuwe accounts. <b>Met leveranciers om afspraken te maken binnen voornamelijk nieuwe contracten.</b>

## 5. COMPETENTIES

	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Ondernemerschap	Ondernemerschap	Ondernemerschap
Funciefamilie competentie	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+	WO
Opleidings- richting			
Aanvullende eisen			

# Adviseur Marketing en Communicatie

SALES, MARKETING EN COMMUNICATIE

Salarisschaal 10, 11, 12

## 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

## 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het monitoren, uitvoeren, ontwikkelen en borgen van marketing- of communicatiebeleid binnen de kaders van de marketing- en communicatiestrategie en het adviseren of ondersteunen van de organisatie hieromtrent.

*Resultaten:*

- Marketing- en communicatie ondersteuning en advisering is effectief en efficiënt en draagt bij aan het behalen van de organisatiedoelstellingen.
- Beleid is geformuleerd binnen de kaders van de algehele marketing- en/of communicatiestrategie en is proactief, relevant, geborgd en draagt bij aan organisatiedoelstellingen.
- De doelstellingen uit het strategisch communicatieplan zijn behaald.

## 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Adviseert, coacht en begeleidt directie, management en medewerkers van KW1C op het vakgebied.
- Levert (proactief) marketing- en/of communicatieadviezen.
- Vertaalt vastgestelde marketing- en/of communicatiestrategie naar een bijdrage aan het marketing en communicatiebeleid.
- Coördineert en adviseert over de inzet van marketing- en/of communicatiemiddelen en voert deze uit.
- Waarborgt de kwaliteit van communicatiemiddelen.
- Signaleert (marketing- en/of communicatie gerelateerde) ontwikkelingen in de maatschappij en de organisatie en neemt waar nodig actie.
- Zorgt voor effectieve externe en interne communicatie over werkzaamheden, organisatie, klantgroepen, resultaten en ontwikkelde kennis.
- Initieert, stelt op, voert uit en analyseert off- en online marketingcampagnes voor alle klant- en doelgroepen.
- Initieert en ziet toe op uitvoering van continu- en ad-hoc marktonderzoek.
- Ontwikkelt de inrichting en vormgeving van de websites en het intranet.
- Ziet toe op interne en externe branding binnen de vastgestelde huisstijl van KW1C.
- Onderhoudt externe (pers)contacten.
- Levert een bijdrage aan de crisiscommunicatie.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Verricht werkzaamheden voor meerdere afdelingen op operationeel en <b>tactisch</b> niveau. De gevolgen hierbij zijn qua termijn en omvang <b>relatief klein</b> .	Verricht werkzaamheden voor meerdere afdelingen op <b>tactisch en soms strategisch</b> niveau. De gevolgen hierbij zijn op <b>middellange termijn</b> zichtbaar.	Verricht <b>college brede</b> marketing- en communicatie beleidsontwikkende werkzaamheden voor de organisatie. De gevolgen hierbij zijn qua termijn en omvang <b>aanmerkelijk</b> .
Kennis	<b>Algemeen theoretische, praktische kennis</b> op het gebied van marketing en communicatie. Inzicht in organisatorische samenhang in relatie tot marketing en communicatie.	<b>Algemeen theoretische, specialistische kennis</b> op het gebied van marketing en communicatie in relatie tot de doelgroep.	<b>Diepgaande</b> theoretische kennis op het vakgebied in relatie tot de relevante maatschappelijke omgeving.
Complexiteit	Behandelt en analyseert vraagstukken om tot de <b>operationele uitvoer</b> van marketing en communicatiebeleid te komen.  Marketing en communicatieprocessen zijn <b>samenhangend</b> en inzichtelijk.	Verricht werkzaamheden om tot de <b>inrichting</b> van marketing en communicatiebeleid te komen en/of behandelt meervoudige vraagstukken.  Processen vereisen <b>overzicht</b> , waarvoor afgestemd dient te worden met andere belanghebbenden c.q. vakgebieden/ onderwijssectoren.	<b>Ontwikkelt en initieert</b> marketing en communicatiebeleid, en borgt de implementatie hiervan.  Processen zijn <b>ingewikkeld</b> , en kennen veelal verschillende andere tegengestelde belangen.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met studenten, medewerkers, management en directie bij de uitvoering van de gestelde werkzaamheden om te <b>communiceren, informeren en te adviseren</b> .  <b>Extern:</b> Met externe bureaus en leveranciers bij de uitvoering van de gestelde werkzaamheden om binnen gemaakte afspraken <b>opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen</b> . Met stakeholders uit het onderwijs en het werkveld over onderwijs gerelateerde zaken om te informeren.	<b>Intern:</b> Met studenten, medewerkers, management en directie bij de uitvoering van ingewikkelde marketing en communicatie werkzaamheden en/of meervoudige vraagstukken te <b>communiceren, informeren en te adviseren</b> .  <b>Extern:</b> Met externe bureaus en leveranciers bij de uitvoering van de gestelde werkzaamheden om <b>opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen</b> , waarbij sprake kan zijn van <b>belangentegenstellingen</b> . Met een aangewezen groep stakeholders uit het onderwijs en het werkveld over onderwijs gerelateerde zaken te informeren, af te stemmen en <b>te beïnvloeden</b> .	<b>Intern:</b> Met CVB, directie en management bij de uitvoering van de gestelde werkzaamheden om te informeren en te adviseren. <b>Met project-leden over college brede projecten om af te stemmen op het gebied van marketing en communicatie</b> .  <b>Extern:</b> Met externe bureaus en leveranciers bij de initiëring van de gestelde werkzaamheden om opdrachten te geven, af te stemmen en aan te sturen. Met stakeholders uit het onderwijs en het werkveld over onderwijs gerelateerde zaken om te informeren, <b>af te stemmen, te beïnvloeden en/of te overtuigen</b>

## 5. COMPETENTIES

	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funcatiefamilie competentie	Ondernemerschap	Ondernemerschap	Ondernemerschap
Funcatiefamilie competentie	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Functioniveau competentie	Anticiperen	Anticiperen	Helikopterview
Functioniveau competentie	Innoveren	Innoveren	Conceptueel vermogen

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Werk- en denkniveau	HBO	HBO+	WO
Opleidings- richting			
Aanvullende eisen			

## Medewerker Marketing en Communicatie

SALES, MARKETING EN COMMUNICATIE

Salarisschaal 7, 8, 9

### 1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Valt hiërarchisch onder de manager of de directeur.

### 2. DOEL EN GENERIEK RESULTAAT VAN DE FUNCTIE

Het bereiken van de gewenste doelgroep door de inzet van relevante marketing- en communicatiemiddelen binnen aansprekende concepten met als doel om de organisatiedoelstellingen op het gebied van marketing en communicatie te bereiken.

*Resultaten:*

- De bijdrage aan het strategisch marketing en communicatieplan is geleverd.
- Aansprekende en op de doelgroep gerichte communicatiemiddelen, vormgeving van activiteiten- en evenementen zijn gerealiseerd.
- De gewenste doelgroep is effectief bereikt.
- Communicatiemiddelen, -activiteiten, vormgeving en evenementen zijn tijdig en inhoudelijk afgestemd en uitgevoerd.
- Marketing- en communicatiemiddelen zijn beschikbaar en vindbaar.

### 3. KERNTAKEN

*Taken kunnen bijvoorbeeld zijn:*

- Draagt bij aan de uitvoering van het externe- en interne communicatiebeleid.
- Geeft uitvoering aan communicatieadviezen of vormgeving, in afstemming met de marketing en/of communicatieadviseur
- Beheert en creëert visuele of tekstuele content.
- Plant, begeleidt en bewaakt het productieproces van communicatiemiddelen, -activiteiten en evenementen.
- Informeert zich over de stand van zaken binnen het onderwijs en de organisatieontwikkeling bij de totstandkoming van communicatiemiddelen.
- Ontwerpt visuele content, iconen en infographics voor onder andere social media, website, nieuwsbrieven als onderdeel van de marketing- en communicatieplannen.
- Verzorgt fotografie en videoproducties.
- Geeft presentaties en verstrekt informatie over (activiteiten van) de organisatie.
- Beheert de websites en het intranet.
- Fungeert als contactpersoon voor interne en externe partners.
- Draagt bij aan de uitvoering van de interne en externe branding binnen de vastgestelde huisstijl van KW1C.
- Stelt communicatiemiddelen op, zoals nieuwsbrieven, signaleert knelpunten op het gebied van bereik en initieert verbetermogelijkheden.
- Ontwikkelt en creëert content voor website, social media, narrowcasting, KW1C app en offlineproducten.

## 4. FUNCTIENIVEAUS

Je moet aan drie van de vier criteria (reikwijdte, kennis, complexiteit en communicatie) voldoen om in een bepaald niveau ingedeeld te worden.

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Reikwijdte	Voert <b>reguliere, geplande</b> marketing- en/of communicatietaken uit en richt zich op bestaande communicatiemiddelen, -activiteiten en onderdelen van evenementen.	Voert marketing- en/of communicatietaken uit en richt zich op bestaande en <b>nieuwe</b> communicatiemiddelen, -activiteiten en evenementen.	Verricht, bewaakt en <b>verbetert</b> activiteiten gericht op marketing- en communicatieproducten en -uitingen.
Kennis	<b>Algemene vaktechnische kennis</b> op het gebied van marketing, communicatie vormgeving en/of concreet uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de evenementenorganisatie.	<b>Uitgebreide</b> vaktechnische kennis op het gebied van marketing, communicatie, vormgeving en/of operationele uitvoering van de evenementenorganisatie.	<b>Theoretische en praktijkgerichte</b> vakkennis van marketing, communicatie, vormgeving en/of evenementenorganisatie in relatie tot aangrenzende aandachtsgebieden.
Complexiteit	Het proces is <b>gestroomlijnd en bekend</b> . Een planmatige aanpak is nodig. Richt zich op marketing- en/of communicatiemiddelen, organisatie en -kanalen. Uitvoerende taken binnen een project kunnen uitgevoerd worden binnen duidelijk aangegeven kaders, waarbij enige vrijheid bestaat om op basis van interpretatie eigen keuzes te maken.	Het proces is <b>minder voorspelbaar en er is sprake van onverwachte omstandigheden</b> . Veel afstemming is benodigd. Het volledig uitvoeren van een evenement, of realiseren van marketing- en/of het communicatiemiddel binnen het communicatiebeleid.	Producten en diensten worden <b>doorontwikkeld</b> en de juiste partijen worden aangehaakt, binnen de kaders van het marketing- en/of communicatieplan.
Communicatie	<b>Intern:</b> Met medewerkers bij de uitvoering van de gestelde taken om te informeren en <b>af te stemmen</b> . <b>Extern:</b> Met stakeholders uit het onderwijs over feitelijke informatie om <b>af te stemmen</b> .	<b>Intern:</b> Met medewerkers en management bij de uitvoering van de gestelde taken om (zich) te informeren en af te stemmen. <b>De contacten zijn probleemoplossend van aard</b> . <b>Extern:</b> Met stakeholders uit het onderwijs over <b>evenementen</b> om af te stemmen.	<b>Intern:</b> Met medewerkers, management en directie om af te stemmen over de effecten van de adviezen op de beeldvorming van KW1C. Met collega's en adviseurs om informatie te verkrijgen op operationeel tot <b>tactisch</b> niveau. <b>Extern:</b> Met leveranciers en dienstverleners om <b>af te stemmen</b> over producten en diensten.

## 5. COMPETENTIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Kerncompetentie	Ambitie	Ambitie	Ambitie
Kerncompetentie	Samenwerken	Samenwerken	Samenwerken
Kerncompetentie	Lef	Lef	Lef
Funciefamilie competentie	Ondernemerschap	Ondernemerschap	Ondernemerschap
Funciefamilie competentie	Creativiteit	Creativiteit	Creativiteit
Functieniveau competentie	Flexibiliteit	Flexibiliteit	Anticiperen
Functieniveau competentie	Organisatie-betrokkenheid	Organisatie-betrokkenheid	Innoveren

## 6. FUNCTIEKWALIFICATIES

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Werk- en denkniveau	MBO 4	MBO 4+	HBO
Opleidingsrichting			
Aanvullende eisen			

# HOOFDSTUK 3 | TOELICHTING OP VIER MODELLEN

## TECHNISCHE UITLEG OPBOUW FUNCTIEPROFIEL

De functieprofielen kennen een basisindeling met doelstelling, resultaten en kerntaken die gelden voor alle niveaus binnen het betreffende functieprofiel. Vervolgens worden één of meerdere niveaus uitgewerkt aan de hand van onderstaande vier modellen, die hieronder zijn toegelicht:

1. Standaardfunctie met doel – resultaten – kerntaken - **4 criteria voor 1 niveau**
2. Standaardfunctie met doel – resultaten – kerntaken - **4 criteria voor meerdere niveaus**
3. Standaardfunctie met doel – resultaten – kerntaken – meerdere '**vaste**' criteria
4. Standaardfunctie met doel – resultaten – kerntaken voor 3 salarisniveau met 3 vaste rollen

### **Model 1 en model 2**

Model 1 of 2 zijn functieprofielen met alle voorkomende werkzaamheden binnen de organisatie. Hier is bij sommige functies sprake van werkzaamheden op één niveau (model 1) en bij sommige functies sprake van werkzaamheden op verschillende niveaus (model 2).

### **Model 3**

Dit model is gebruikt bij de functie van projectleider & programmamanager. Het model is opgebouwd uit een zestal vaste en bekende criteria; de functie heeft een aantal vaste criteria en resultaatgebieden die zijn uitgewerkt in specifieke kerntaken en contactenpatronen. De functie is vervolgens verder uitgesplitst op grond van een aantal criteria waarmee het niveau van de betreffende functie is omschreven. Afhankelijk van de 'score' op de criteria is voor ieder niveau de betreffende functieschaal af te lezen. Indien een willekeurige projectleider of programmamanager vast wil stellen welke functie op het eigen functioneren van toepassing is, dient op grond van de doelstelling en de kerntaken door de leidinggevende gekozen te worden welke niveau het meest van toepassing is.

Deze combinatie bepaalt - op basis van de normering dat 4 van de 6 criteria op of boven de desbetreffende salarisschaal dient te zijn toegepast - de uiteindelijke salarisschaal<sup>1</sup>. In eerste instantie wordt uit te gaan van een basisniveau afhankelijk van achtergrond en niveau waarop werkzaamheden worden gevraagd. Daarna kan er gekeken worden of een promotie van toepassing is.

### **Model 4**

Model 4 wordt gebruikt voor de functie van docent. De functie van docent is de kernfunctie voor het KW1C. Dé docentfunctie bestaat echter niet als één functie, want kent verschillende rollen en werkzaamheden op verschillende kwalitatieve niveaus. Er zijn aanvullend vaste rollen ontwikkeld.

De vaste rollen zijn onderdeel van het functieprofiel Docent en brengen een verdieping aan met betrekking tot de verwachtingen bij de verschillende niveaus.

## FUNCTIEZWAARTE EN BELONING

De zwaartebeoordeling van alle functies uit functieboek is gebaseerd op het FUWASYS MBO; dit is een, door de vakorganisaties betrokken bij de MBO-sector, erkend functiewaarderingssysteem dat op objectieve gronden functies weegt. Op grond van de functiezwarte van een functie kan in de salaristabel van KW1C (CAO-MBO) worden afgelezen volgens welke salarisschaal deze functie beloond dient te worden. De salaristabel van de CAO-MBO/KW1C bestaat uit 18 salarisschalen. Een gewogen functie, in voorkomende gevallen op grond van aanvullende niveaucriteria, kan dus maar in één van de 18 salarisschalen ingedeeld worden.

<sup>1</sup> Bij de toepassing van model 3 wordt bekeken welke combinatie van criteria aansluit bij de verwachte werkzaamheden.

# HOOFDSTUK 4 | DEFINITIELIJST

## WOORDENLIJST BIJ FUNCTIEPROFIELEN EN ROLLEN

*In de functieprofielen worden de volgende woorden gebruikt:*

adviseert	De toepassing van kennis/deskundigheid op het eigen aandachtsgebied in een adviesrelatie met de samenwerkingspartner, waarbij de verantwoordelijkheid van de samenwerkingspartners duidelijk zijn geformuleerd en waarbij op basis van de eigen deskundigheid sprake is van een onafhankelijke inhoudelijk advisering binnen de gestelde kaders. Geeft daartoe aanbevelingen ten aanzien van een of meer specifieke oplossingsrichtingen.	beleidsontwikkeling	Onderdeel van het cyclisch proces van beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, beleidsbepaling, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie, waarin het beleid (een plan om een gewenste toekomstige situatie te bewerkstelligen) geformuleerd wordt.
analyseert	Bestudeert een activiteit/probleem ter voorbereiding van een voorstel/reeks alternatieven (het nemen van een juiste beslissing), gebaseerd op een beoordeling van feiten, implicaties, kosten enz.	beoordeelt	Geeft een oordeel over een situatie/weging aan de (totstandkoming van) een product of dienst. Dit oordeel/ de weging kan leiden tot een besluit, een herziening van een voorstel of een verdergaand onderzoek zonder dat er sprake is van interpretatie of analysemoment.
analyses	Analyses hebben betrekking op verschillende factoren/onderwerpen en waarbij kennis en inzicht in andere onderwerpen/onderdelen van het vakgebied is vereist.	bereidt voor	Verricht werkzaamheden noodzakelijk voor de ontwikkeling van een voorstel, activiteit of een reeks van beleidsalternatieven.
assisteert	Verleent medewerking aan het ontwikkelen van een activiteit, voorstel of advies.	beslist	Neemt een besluit over een voorstel en aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de implicaties.
begeleidt	Ondersteunt één of meer medewerkers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.	bevordert	Begunstigt, bespoedigt de werking of ontwikkeling van activiteiten of processen.
belang, andersoortig	Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.	bewaakt/ziet toe op	Houdt nauwlettend toezicht op dat processen of activiteiten volgens afspraken en/of regels verlopen. Signaleert wanneer dit niet het geval is.
belang, tegengesteld	De doelen en belangen zijn verschillend. De mogelijkheden om tot overeenstemming te komen, zijn relatief beperkt. De overlegsituatie wordt gekenmerkt door inspanningen om tot compromissen te komen. Tegengestelde belangen komen in de praktijk in beperkte mate en alleen voor in de zwaarste functies van KW1C.	controleert	Ziet erop toe dat een besluit, activiteit of programma juist wordt uitgevoerd volgens het overeengekomen werkplan en rapporteert.
		coördineert	Brengt voorstellen, plannen en activiteiten met elkaar in verband en kan daartoe – na overleg – de afzonderlijke voorstellen, plannen en activiteiten aanpassen.
		deelproject	Zie 'project'; een selectie van een aantal activiteiten die goed kunnen worden geclusterd binnen een 'project'
		doet verbetervoorstellen	Signaleert verbetermogelijkheden/wijzigingen en doet hiervoor een voorstel.
		draagt zorg voor	Zorgt ervoor dat de werkzaamheden worden uitgevoerd, bijvoorbeeld door het te coördineren of toe te zien op.
		entameert	Zet een proces in gang, verricht hiertoe de noodzakelijke werkzaamheden.

evalueert	Beoordeelt achteraf de kwaliteit en bruikbaarheid van bijvoorbeeld een voorstel, advies of beleidsstuk en komt met een conclusie of advies.		
extern functie	Buiten het Koning Willem I College. Samenstel van taken en/of werkzaamheden die door hun onderlinge samenhang én zwaarte door één functionaris kan worden vervuld, zoals beschreven in een generiek functieprofiel.		leidinggeven (algemeen) Leidinggeven is op strategisch, tactisch en operationeel niveau richting geven aan activiteiten en verantwoordelijkheden van medewerkers en hen aanspreken op het resultaat. Men kan hiërarchisch, operationeel en/of functioneel leidinggeven. Het betreft eveneens het leiding geven aan extern ingehuurde werknemers die voor substantiële tijd binnen structurele processen werkzaam zijn.
informeert	Stelt de benodigde informatie beschikbaar vanuit eigen werkgebied/deskundigheid, licht gegevens toe aan derden of verkrijgt informatie i.v.m. de voortgang van werkzaamheden.	- leidinggeven	(a. hiërarchisch) Richting geven aan en toezicht uitoefenen op de hiërarchische werkzaamheden van een groep medewerkers, voorzien van taken en bevoegdheden, veelal directeuren en manager.
intern initieert	Binnen het Koning Willem I College. Beslist zelf tot het ondernemen van activiteiten die nodig zijn; ziet erop toe of stimuleert dat deze worden uitgevoerd.	- leidinggeven	(b. operationeel) Het organiseren en coördineren van de uitvoering van operationele werkzaamheden zonder formele hiërarchische bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein (vaak wel een adviserende rol hierin); wel bevoegdheden op het terrein van werktoedeling en coördinatie.
ingekaderde analyses	Ingekaderde analyses hebben betrekking op een specifiek (versus analyses) onderwerp/onderdeel van het vakgebied. Dit in tegenstelling tot analyses die betrekking hebben op verschillende factoren/onderwerpen en waarbij kennis en inzicht in andere onderwerpen/onderdelen van het vakgebied is vereist.	- leidinggeven	(c. functioneel) Uit hoofde van een bepaalde <i>vakinhoudelijke</i> functie/deskundigheid functioneel dwingende vaktechnische aanwijzingen geven aan <i>niet hiërarchische</i> ondergeschikten; deze aanwijzingen betreffen inrichting en inhoud van het werkproces.
integreert	Voegt, na het verkrijgen van inzicht in de onderlinge interactie, de te onderscheiden aspecten/activiteiten/onderdelen samen tot een geheel.		
interpreteren	Kent betekenis toe aan gegevens (beoordeelt) en komt op grond van een toets van deze gegevens aan afspraken/ regels van vastgestelde afspraken, wetten, regelgeving, beleidsdocumenten tot conclusies en onderneemt in deze lijn de gewenste actie(s).	levert een bijdrage aan	Levert op basis van deskundigheid een aandeel in of draagt bij aan de totstandkoming van het geheel.
keurt goed	Komt tot een oordeel en geeft akkoord op een voorstel; geeft hiermee kennis van het aanvaarden van de medeverantwoordelijkheid voor de overeenkomstige beslissing en de daarmee samenhangende implicaties.	multidisciplinair nieuwe methoden	Betreft meerdere beleidsvelden Nog niet eerder gehanteerde methoden.

niveau van complexiteit:			
- eenvoudig	De door de functiehouder te behandelen problemen zijn concreet en kennen een duidelijke samenhang. Zij vragen om een keuze uit een klein aantal aangegeven oplossingsmogelijkheden.	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.
- niet-complex	Opdrachten met een eenduidige focus op het gebied van wet- en regelgeving, op specifieke eisen op het vakgebied of van de feitelijke uitvoering. Aangegeven oplossingsmogelijkheden zijn ruim gesteld.	programma	Een vooraf aangekondigde activiteit die een groep deelnemers in staat stelt, (P&P-management) onder deskundige begeleiding, kennis, inzicht, vaardigheden en vermogen tot resultaten te komen of deze te bevorderen inzake een duidelijk vooropgesteld onderwerp.
- complex	Opdrachten met een sterke samenhang tussen wet- en regelgeving, op specifieke eisen op het vakgebied of van de feitelijke uitvoering en oplossingen niet binnen van tevoren aangegeven mogelijkheden vallen.		Een programma kenmerkt zich door continuïteit in onderwerp, aandachtsgebied, methodische opbouw en deelnemersgroep. Het betreft in de regel meerdere projecten.
- diepgaand complex	Opdrachten met een sterke samenhang tussen wet- en regelgeving, specifieke eisen op het vakgebied en feitelijke uitvoering, waarvoor verdergaande kennis en inzicht op het vakgebied en verwante vakgebieden is vereist en oplossingen zijn gebaseerd op inzicht en kennis en niet binnen van tevoren aangegeven mogelijkheden vallen.	programma (beleid)	Het betreft een beleidsveld met een specifieke focus dat voor meerdere jaren wordt uitgevoerd. Het betreft in de regel meerdere projecten.
onder direct toezicht	In continue aanwezigheid van de leidinggevende of een andere meer deskundige medewerker.	rapporteert	Legt (melding- en voortgang)gegevens vast in systemen en stelt zo nodig - op basis van een vast format of stramien - een rapport op.
ondersteunt	Verleent medewerking bij het uitvoeren van een bepaalde activiteit, zoals analyseren, informeren en adviseren.		Rapporteert bevindingen op basis van vaste formats.
onderzoekt	Tracht door middel van het verzamelen en het interpreteren van informatie tot verbeteringen/oplossing van een probleem te komen.		Rapporteert op basis van interpretatie van gegevens, binnen richtlijnen.
ontwerpt/ontwikkelt	Verricht samenhangende activiteiten (onderzoek, coördinatie deelactiviteiten) en raadpleegt anderen om een of meer doelstellingen of uitgangspunten te vertalen in een plan, een programma of kaders daarvoor.	specialistisch/specialist	Rapporteert op basis van analyses van gegevens, binnen globale kaders.
participeert in	Neemt deel aan werkgroepen en/of overlegvormen en levert hierin een bijdrage op basis van deskundigheid.	standaard methoden	Werkzaamheden, die theoretische achtergrondkennis vereisen van minimaal MBO 4 niveau en inzicht in de samenhang met andere aspecten.
plaats in de organisatie	Geeft aan onder welke hiërarchische positie de functie valt.	stelt voor	Bestaande, reeds gehanteerde en goedgekeurde methoden.
			Legt voorstel of alternatieven samen met ondersteunende documentatie ter goedkeuring voor aan een functionaris met beslissingsbevoegdheid (niet noodzakelijk gebaseerd op eigen deskundigheid).

stelt vast	Keurt een (verbeter)voorstel of beleidsstuk goed. Dit kan alleen worden gedaan door de functionaris die beslissingsbevoegd is.
stemt af	Verkrijgt vooraf draagvlak/overeenstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen. Afhankelijk van het onderwerp kan dit neigen naar overtuigen.
student termijnen:	De student van het KW1C van 16 t/m 67 jaar
- lange termijn	langer dan 4 jaar
- middellange termijn	tussen een jaar en 4 jaar
- korte termijn	tussen een half jaar en een jaar
toetst	Gaat na of een voorstel of activiteit consistent is met bestaande wetten, regelingen, bepalingen of verordeningen.
uitvoering	Het verrichten van activiteiten/handelingen.
vakgebied	Een vakgebied is een terrein van beroepsmatig toegepaste kennis en vaardigheden waarin een specialisatie en professionalisering heeft plaatsgevonden/mogelijk maken door middel van kennis, competenties & vaardigheid en ervaring.
vaktechnisch/vakman	Uitvoeringsgerichte werkzaamheden die betrekking hebben op (een deel van) het vakgebied, waarvoor praktische kennis is vereist.
vraagbaakfunctie	Persoon tot wie collega's zich wenden om bij problemen te ondersteunen, dan wel over uitleg over en ondersteuning bij de uitvoering van werkzaamheden.
vreemde talen	Talen anders dan de Nederlandse taal.
werk- en denkniveau	Zie volgende tabel

Werk- en denkniveau	Fuwasys terminologie
VMBO	Praktisch gerichte kennis
MBO4	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis
MBO 4+ / HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis
HBO+ / WO	Brede of gespecialiseerde theoretische kennis

