

Functieboek B

Het functieboek voor de
personeelscategorieën Staf & facilitaire
ondersteuning en Specialistische
sociaal maatschappelijk functies

5 oktober 2017

17/10-006



Voorwoord

In 2012/2013 heeft KPMG Advisory Services N.V. (hierna "KPMG") in samenwerking met Balance Consultancy Group (hierna "Balance") de opdracht gekregen van Minister Dowers om een functiehuis met functiebeschrijvingen en -waarderingen en een salarisstructuur uit te werken voor de gesubsidieerde onderwijssector op Aruba.

De eindrapportage van dit project is opgedeeld in 4 rapporten namelijk:

- Rapport 1: Toelichting op het nieuwe functiehuis en de salarisstructuur voor de onderwijssector van Aruba.
- Rapport 2: Functieboek met functiebeschrijvingen en functiewaarderingen.
- Rapport 3: Aanbevelingen voor de implementatie van het nieuwe functiehuis en salarisstructuur binnen de onderwijssector op Aruba.
- Rapport 4: Financiële effecten van de nieuwe functiewaardering en salarisstructuur van het onderwijs.

Voor dit project is een stuurgroep ingesteld bestaande uit de waarnemend directeur van de directie Onderwijs, een beleidsadviseur van de minister belast met Onderwijs en de voorzitter van de onderwijsvakbond SIMAR. De stuurgroep is namens de minister verantwoordelijk geweest voor bewaking van de voortgang en beoordeling van de diverse (tussen)producten. De schoolbesturen zijn intensief betrokken geweest bij de totstandkoming van de functiebeschrijvingen.

In 2015 heeft KPMG van Minister Hooyboer-Winklaar de vervolgoopdracht gekregen om te ondersteunen bij de implementatie van het functiehuis en de salarisstructuur. De afgelopen periode zijn er een aantal kleine technische verbeteringen in het functiehuis van 2013 doorgevoerd. Daarnaast is er behoefte gebleken aan het aanvullen van het functiehuis met een aantal gewijzigde of nieuwe functies.

Onderliggend functieboek is de meest recente versie van het **functieboek B** met daarin de personeelscategorieën **Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke) functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist**.

Voorwoord	1
1. De functiematrix	3
2. De functiebeschrijvingen voor de staf en het facilitair ondersteunend personeel	7
3. De functiebeschrijvingen voor sociaal-maatschappelijk personeel	61
Bijlage I: Beschikbaar gestelde functies gewaardeerd conform VNG-functiewaarderingssysteem en ingepast in BRA	70

1. De functiematrix

Intentie in 2012/2013 was om over te gaan naar één salarisstructuur voor het gehele onderwijsveld waarbij de nieuwe salarisstructuur voor onderwijs zoveel mogelijk geharmoniseerd moest worden met de salarissen van de BRA. De salarisstructuur onderwijs zou ook gaan gelden voor de medewerkers binnen de onderwijssector die onder de BRA vallen.

Intussen heeft echter de Arubaanse overheid, onder de coördinatie van de Departamento Recurso Humano ook meerdere voorbereidende stappen genomen voor de benodigde optimalisatie van de BRA voor de gehele overheid van land Aruba. Streven was om begin 2017 te beginnen met het implementatieproces van de nieuwe BRA. Deze optimalisatie van de BRA zal wellicht nog enige tijd in beslag nemen.

Naar aanleiding hiervan is de Minister van Onderwijs, mw Hooyboer-Winklaar akkoord gegaan met de volgende beslissingen in de beslispuntennotitie van 25 februari 2016 en de aanvulling hierop in de beslispuntennotitie van 2 november 2017

- er één functiehuis van toepassing zal zijn voor alle functies werkzaam binnen de onderwijs sector
- er binnen de onderwijssector twee functieboeken gehandhaafd zullen worden namelijk:
 - Het functieboek voor de personeelscategorieën Onderwijsmanagement, Leerkrachten/ Docenten en Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg worden opgenomen in het Functieboek voor onderwijsgevend personeel
 - Het functieboek voor de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke) functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist
- er binnen de onderwijssector twee salarisstructuren gehandhaafd zullen worden namelijk dat:
 - De Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA) van toepassing zal blijven voor het staf en facilitair ondersteunend personeel
 - Onderwijsmanagement, Leerkrachten/ Docenten en Onderwijsondersteuning en Onderwijszorg per 1 januari 2017 onder de nieuwe Landsverordening Functiehuis Onderwijs zullen vallen.

In dit functieboek zijn de functiebeschrijvingen voor de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke) functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist, gewaardeerd conform het FUWASYS waarderingssysteem opgenomen.

Funciematrix in salarisstructuur onderwijs

In deze funciematrix zijn alle functies binnen de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies Psycholoog, Sociaal Maatschappelijk Medewerker en Logopedist van de onderwijssector op Aruba opgenomen. Deze functies zijn gewaardeerd conform het **FUWASYS** waarderingssysteem.

Salarisstructuur Overheid		
Schaal	Staf en facilitaire ondersteuning	Sociaal Maatschappelijk functies
18		
17		
16		
15		
14		
13		
12	Adviseur A	
11	Adviseur B	Gedragstherapeut Psycholoog
10	Adviseur C Technisch medewerker A	Sociaal maatschappelijk werker Logopedist
9	Vakinhoudelijk medewerker A Technisch medewerker B	
8	Vakinhoudelijk medewerker B Beheerder Media/-en Bibliotheek	
7	Vakinhoudelijk medewerker C Administratief medewerker A Technisch medewerker C	
6	Vakinhoudelijk medewerker D Administratief medewerker B	
5	Administratief medewerker C Uitvoerend medewerker A Technisch medewerker D	
4	Administratief medewerker D Uitvoerend medewerker B Technisch medewerker E Medewerker Media/-en Bibliotheek	
3	Administratief medewerker E Uitvoerend medewerker C	
2	Administratief medewerker F Technisch medewerker F Uitvoerend medewerker D	
1	Uitvoerend medewerker E	

Inpassing in BRA salarisstructuur en beperkt beschikbaar stellen van functies

Op verzoek van de Minister van Onderwijs en Minister van Financiën heeft Departamento Recurso Humano de functies die onder de categorie Staf en Facilitaire ondersteuning en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies vallen geëvalueerd en vergeleken met de huidige beschikbare staf en facilitaire ondersteunende functies binnen de overheid van Land Aruba.

Om een eenduidige rangordening voor alle Staf en Facilitaire functies en de Specialistische sociaal maatschappelijk functies te behouden, is besloten om deze functies in te passen binnen de salarisstructuur Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA). Deze functiebeschrijvingen zijn naar aanleiding hiervan door DRH met het **VNG waarderings-systeem** gewaardeerd. Hetgeen kan resulteren in andere waarderingsscores dan de scores bij waardering met het FUWASYS waarderingssysteem.

Hiernaast is om een eenduidige rangordening voor alle Staf en Facilitaire functies binnen zowel de onderwijssector als binnen de totale overheid van Land Aruba te behouden, besloten om alleen de volgende Staf en Facilitaire ondersteunende functies beschikbaar te stellen voor medewerkers binnen de onderwijssector namelijk:

- Adviseur B en C
- Administratief medewerker A, B, C, D
- Beheerder Media-/en Bibliotheek
- Medewerker Media-/en Bibliotheek
- Technisch medewerker B, C, D
- Uitvoerend medewerker B en C
- Vakinhoudelijk medewerker A, B, D,

De andere functies binnen deze functiefamilies zijn functiebeschrijvingen die wellicht in de toekomst kunnen worden ingezet binnen de onderwijssector. Echter voor het waarborgen van de eenduidigheid maar ook transparantie worden deze functiebeschrijvingen vooralsnog aangehouden.

In **bijlage 1** zijn de beschikbaar gestelde functies binnen de personeelscategorieën Staf en Facilitaire ondersteuning en de specialistische (sociaal maatschappelijke), gewaardeerd conform de VNG-waarderingssystematiek, voor de volledigheid, opgenomen en ingepast binnen de salarisstructuur van de overheid (BRA). Na optimalisatie van de BRA kan dit eventueel worden herzien op basis van voortschrijdende inzichten dus gewaardeerd conform VNG- waarderingssystematiek is toegevoegd.

De functiebeschrijvingen opgenomen in dit functieboek.

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
----------------	---------------

Overzicht functies staf en facilitair ondersteunend personeel

• Adviseur A	8
• Adviseur B	10
• Adviseur C	12
• Administratief medewerker A	14
• Administratief medewerker B	17
• Administratief medewerker C	20
• Administratief medewerker D	23
• Administratief medewerker E	26
• Administratief medewerker F	28
• Technisch medewerker A	29
• Technisch medewerker B	31
• Technisch medewerker C	33
• Technisch medewerker D	35
• Technisch medewerker E	37
• Technisch medewerker F	39
• Beheerder Media-/Bibliotheek	40
• Medewerker Media-/Bibliotheek	42
• Uitvoerend medewerker A	44
• Uitvoerend medewerker B	46
• Uitvoerend medewerker C	48
• Uitvoerend medewerker D	51
• Uitvoerend medewerker E	53
• Vakinhoudelijk medewerker A	54
• Vakinhoudelijk medewerker B	56
• Vakinhoudelijk medewerker C	58
• Vakinhoudelijk medewerker D	60

Overzicht functies sociaal-maatschappelijk personeel

• Gedragstherapeut	63
• Logopedist	65
• School Maatschappelijk werker	67
• Psycholoog	69

2. De functiebeschrijvingen voor de staf en het facilitair ondersteunend personeel

Overzicht functies staf en facilitair ondersteunend personeel

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
• Adviseur A	8
• Adviseur B	10
• Adviseur C	12
• Administratief medewerker A	14
• Administratief medewerker B	17
• Administratief medewerker C	20
• Administratief medewerker D	23
• Administratief medewerker E	26
• Administratief medewerker F	28
• Technisch medewerker A	29
• Technisch medewerker B	31
• Technisch medewerker C	33
• Technisch medewerker D	35
• Technisch medewerker E	37
• Technisch medewerker F	39
• Beheerder Media-/Bibliotheek	40
• Medewerker Media-/Bibliotheek	42
• Uitvoerend medewerker A	44
• Uitvoerend medewerker B	46
• Uitvoerend medewerker C	48
• Uitvoerend medewerker D	51
• Uitvoerend medewerker E	53
• Vakinhoudelijk medewerker A	54
• Vakinhoudelijk medewerker B	56
• Vakinhoudelijk medewerker C	58
• Vakinhoudelijk medewerker D	60



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adviseur A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie van beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en -advisering

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn op het beleidsterrein, beoordeelt relevante onderzoeken en beoordeelt het belang en gevolgen ervan voor het beleid van de organisatie;
- vertaalt lokaal beleid naar beleid voor de organisatie en toetst deze beleidsideeën op hun waarde voor de eigen beleidsvorming;
- ontwikkelt een visie voor het beleidsterrein en ontwikkelt mede het afdelingsplan;
- initieert en begeleidt onderzoeken en risico-inventarisaties en toetst beleid van aanpalende terreinen op consequenties;
- coördineert de beleidsontwikkeling, draagt zorg voor beleidsscenario's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op en stuurt zo nodig beleidsmedewerkers aan;
- adviseert de schoolleiding en -besturen over de beleidsvorming en politiek gevoelige onderwerpen;
- neemt deel aan overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van de beleidsvisie;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over bijstelling van beleid;
- stelt toelichtingen op voor de begroting, meerjarenramingen en stelt plannen en managementrapportages op voor het beleidsterrein.

3.2. Beleidsimplementatie

- neemt deel aan overleg met lokale en regionale vertegenwoordigers van overige onderwijsinstanties, overheidsinstanties en het bedrijfsleven over de afstemming van beleidsimplementatie;
- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten;
- stelt het implementatieplan op en coördineert de uitvoering;
- draagt zorg voor toetsing van de beleidsuitvoering aan de hand van kengetallen en adviseert over de bijstelling;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages;
- draagt zorg voor een goede interne communicatie, het intern overleg en de interne informatieverzorging.

3.3. Beleidsevaluatie

- evalueert het beleid, toetst effectiviteit van beleidsmaatregelen;
- adviseert over wijzigingen in beleidsvisie en stelt op grond hiervan het beleid bij.

3.4. Projecten en overleg

- leidt en neemt deel aan grotere (beleids)projecten en zorgt daarbij voor afstemming met en integratie van verschillende beleidsvelden;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, rapportage en financiële zaken van het project en bewaakt de voortgang.

3.5. Leiding geven

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden en heeft een voorbeeldfunctie;
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit;
- voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor het jaarplan, managementrapportages en bewaakt de uitputting van de toegewezen budgetten.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de adviseur A neemt beslissingen over/bij het ontwikkelen van beleidsvisies en -scenario's, het opstellen van beleidsnota's en -adviezen (op politiek gevoelige onderwerpen), het uitvoeren van het implementatieplan, het vertalen van beleid in richtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten en het evalueren van het beleid en het leiden van projecten en bij het leiding geven;
- beleid(splannen), wet- en regelgeving en procedures vormen het kader;
- de adviseur A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van de beleidsvisie en afstemming op de omgeving, over de bruikbaarheid van beleidsscenario's, beleidsnota's en -adviezen, over de realisatie van implementatieplannen en projecten, over de kwaliteit van de vertaling van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de eigen organisatie, over de leiding van projecten en bij het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde kennis van het beleidsterrein, van aanpalende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringaspecten;
- inzicht in de maatschappelijke context op het beleidsterrein;
- inzicht in het functioneren van de eigen organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke gevoeligheden;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's en adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het vertalen van lokale en regionale ontwikkelingen naar de eigen organisatie;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke verhoudingen en de haalbaarheid van (politiek gevoelige) adviezen;
- vaardigheid in het coördineren van implementatieplannen, beleidsevaluaties en projecten;
- vaardigheid in het leiding geven.

6. Contacten

- met (beleids- en project)medewerkers binnen en buiten de eigen organisatie over ontwikkelingen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden en beleidsvisie, over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van overheidsinstanties over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken;
- met (internationale) werkgroepen, belangen- en maatschappelijke organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beleidsaspecten, het standpunt van de eigen organisatie te verdedigen en uit te dragen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adviseur B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling en advisering op het eigen vakgebied

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en beoordeelt het belang ervan;
- vertaalt landelijk beleid naar beleid voor de eigen organisatie en toetst deze beleidsideeën op hun waarde voor de eigen beleidsvorming;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en toetst beleid van aanpalende terreinen op consequenties en adviseert de leidinggevende/schoolleiding hierover;
- formuleert beleidsscenario's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- neemt deel aan overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie, beoordeelt en toetst beleidsplannen en de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over bijstelling van beleid.

3.2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het eigen vakgebied

- neemt deel aan overleg met lokale en regionale vertegenwoordigers van overige onderwijsinstaties, overheidsinstaties en het bedrijfsleven over de afstemming van beleidsimplementatie;
- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten;
- stelt het implementatieplan op, adviseert over de uitvoering en bewaakt de voortgang;
- toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages;
- draagt zorg voor een goede interne communicatie, het intern overleg en de interne informatieverzorging.

3.3. Projecten en overleg

- leidt (deel)projecten of neemt deel aan (grotere) beleidsprojecten en zorgt daarbij voor afstemming met en integratie van verschillende beleidsvelden;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, rapportage en financiële zaken van het deelproject en bewaakt de voortgang.

3.4. Leiding geven

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden en heeft een voorbeeldfunctie;
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit;
- voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor het jaarplan, managementrapportages en bewaakt de uitputting van de toegewezen budgetten.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de adviseur B neemt beslissingen over/bij het opstellen van beleidsscenario's en beleidsnota's en adviezen, het opstellen van het implementatieplan, het vertalen van beleid in richtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten en het leiden van (deel)projecten en bij het leiding geven;
- beleid(splannen), wet- en regelgeving en procedures vormen het kader;
- de adviseur B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid en kwaliteit van de geformuleerde beleidsscenario's, beleidsnota's, adviezen, implementatieplannen en over de afstemming hiervan met andere beleidsterreinen, over de kwaliteit van de geleverde bijdrage aan de beleidsimplementatie, over de leiding van (deel)projecten en over het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde kennis van het beleidsterrein, van aanpalende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringsaspecten;
- inzicht in de maatschappelijke context op het beleidsterrein;
- inzicht in het functioneren van de eigen organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke gevoeligheden;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's en adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het vertalen van lokale en regionale ontwikkelingen naar de eigen organisatie;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke verhoudingen en de haalbaarheid van (politiek gevoelige) adviezen;
- vaardigheid in het coördineren van implementatieplannen, beleidsevaluaties en projecten;
- vaardigheid in het leiding geven.

6. Contacten

- met (beleids- en project)medewerkers binnen en buiten de eigen organisatie over ontwikkelingen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden en beleidsvisie, over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van overheidsinstanties over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken;
- met (internationale) werkgroepen, belangen- en maatschappelijke organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beleidsaspecten, het standpunt van de eigen organisatie te verdedigen en uit te dragen.

Financiën

- adviseert over de opstelling, uitvoering en verantwoording van de begroting en over de inrichting van de financiële administratie en de bijbehorende processen;
- adviseert over verbeteringen van de financiële bedrijfsvoering en verminderen van financiële risico's;
- draagt bij aan het samenstellen van liquiditeitsprognoses, financiële overzichten en verslaggeving;
- verzamelt relevante gegevens, toetst aan ramingsmodellen en draagt bij aan het opstellen van de concept-begroting en van financiële prognoses;
- coördineert de aanlevering van gegevens en voert begrotingswijzigingen door;
- ontwikkelt instrumenten en methoden die bijdragen aan een betere controle van de financiële beheersinformatie en de administratieve processen;
- draagt zorg voor het opstellen van financiële overzichten, rapporten en jaarverslagen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adviseur C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bijdrage aan de beleidsontwikkeling en advisering op het eigen vakgebied

- signaleert (beleids)ontwikkelingen en verschuivingen op lokaal niveau;
- informeert en adviseert de leidinggevende/schoolleiding over de toepassing van eenduidig beleid;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op lokaal niveau;
- treedt op als sparringpartner van de leidinggevende/schoolleiding;
- adviseert bij organisatieveranderingen;
- licht beleidswijzigingen toe;
- verstrekt inlichtingen en geeft voorlichting aan betrokkenen en belanghebbenden.

3.2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het eigen vakgebied

- verricht gericht nader onderzoek en voert analyses uit;
- levert een bijdrage aan de implementatie van nieuwe regelgeving;
- levert een bijdrage aan beleidsnotities, plannen en rapportages;
- toetst regelingen op effectiviteit;
- formuleert voorstellen tot verbetering van regelingen, procedures, instrumenten en systemen;
- voert in- en extern overleg met verschillende functionarissen die betrokken zijn bij het beleidsproces.

3.3 Ondersteuning aan (deel)projecten en overleg

- levert een bijdrage aan (deel)projecten op het eigen vakgebied of neemt vanuit het vakgebied deel aan beleidsprojecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie (van derden), rapportage en financiële zaken van het (deel)project, bewaakt de voortgang en lost uitvoeringsproblemen op;
- verzorgt de administratieve en financiële afronding;
- informeert de leidinggevende/schoolleiding over de projectaanpak, voortgang en knelpunten;
- neemt deel aan in- en externe overleggroepen en voert overleg in het kader van (deel)projecten.

3.4. Leiding geven

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden en heeft een voorbeeldfunctie;
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency, effectiviteit en kwaliteit;
- voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor het jaarplan, managementrapportages en bewaakt de uitputting van de toegewezen budgetten.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de adviseur C neemt beslissingen over/bij het adviseren over de toepassing van beleid en regelgeving op het eigen vakgebied, het optreden als sparringpartner van de leidinggevende/schoolleiding en het zorgdragen voor de planning, coördinatie (van derden), rapportage en financiële zaken van (deel)projecten en bij het leiding geven;
- beleid(splannen), wet- en regelgeving en procedures vormen het kader;
- de adviseur C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de inhoudelijke adviezen, over de kwaliteit van de bijdrage aan de beleidsimplementatie en over de ondersteuning aan (deel)projecten en overleg en over het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene, theoretische en praktische kennis op het beleidsterrein van het eigen vakgebied, wet- en regelgeving en de relaties met andere beleidsterreinen;
- kennis van en inzicht in de organisatie in zijn geheel en het eigen vakgebied in het bijzonder;
- communicatieve vaardigheden en adviesvaardigheden;
- vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's en adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het vertalen van lokale en regionale ontwikkelingen naar de eigen organisatie;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke verhoudingen en de haalbaarheid van (politiek gevoelige) adviezen;
- vaardigheid in het coördineren van implementatieplannen, beleidsevaluaties en projecten;
- vaardigheid in het leiding geven.

6. Contacten

- met de schoolleiding over toepassingen van eenduidig beleid om hen te adviseren;
- met medewerkers over de toepassing van beleid en wet- en regelgeving om hen te adviseren en te informeren;
- met vertegenwoordigers van andere organisaties over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in regelgeving om informatie te verstrekken of te verkrijgen;
- met projectmedewerkers over de projectplanning om hierover af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens de leidinggevende de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken, verplichtingen en genomen besluiten;
- voert financieel-administratieve werkzaamheden uit (waaronder betalingsopdrachten) en maakt berekeningen;
- stelt financiële of management overzichten op (waaronder statusrapporten, voortgangsrapportages) en verstrekt informatie, vraagt informatie, etc.;
- fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden binnen de organisatie en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- signaleert knelpunten in de afhandeling van zaken en lost deze zelfstandig op.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van het management;
- bewaakt de agenda van de leidinggevende, deelt deze in en attendeert de leidinggevende op afspraken;
- vervult een bufferfunctie tussen de leidinggevende en medewerkers, respectievelijke externe instanties;
- zet het vertrouwelijke werkarchief van de leidinggevende op en houdt deze bij;
- completeert de dossiers en verzorgt de projectdocumentatie;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met de leidinggevende en de deelnemers ter voorbereiding op de vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.3. Financieel-administratieve zaken

- verzorgt de grootboekadministratie, het beheer van diverse modules (activa, tijdregistratie, etc.) en de verplichtingenadministratie;
- verwerkt tijdig en juist administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt krediet- en budgetbewaking en verzorgt interne overboekingen;

- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit voorafgaand aan definitieve batchverwerking en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten;
- beheert bestanden uit de financiële administratie en verzorgt periodieke informatieverschaffing aan de sectoren en derden;
- voert de signaalfunctie uit richting budgethouders voor de uitgaven- en inkomstenstroom;
- beheert het betalingsverkeer;
- voert afstemmingscontroles uit tussen de grootboekadministratie en andere toeleverende administraties (belastingpakket/salarispakket/sociale dienstpakket, etc.).

3.4. Financiële administratie

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, etc.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en laat zorgen voor een tijdige betaling;
- verwerkt, voert in en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde betalingssysteem;
- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- maakt voortellingen volgens de geldende voorschriften en procedures van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften en brengt zo nodig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- stelt financiële verslagen en overzichten op en stelt de maandverantwoording op;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

- verzamelt en verwerkt gegevens voor de voortgangsrapportages, verzamelt gegevens voor budgetwijzigingen/-aanvragen en stelt financiële overzichten op voor het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages;
- volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied;
- neemt deel aan afdelings- of dienstoverstijgend overleg op het vakgebied.

3.6. Ondersteuning van de budgethouder

- levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening;
- informeert over de toepassing van wet- en regelgeving, procedures, interne afspraken, etc.;
- informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel administratieve aangelegenheden.

3.7. Juridisch-administratieve ondersteuning

- levert administratief-juridische bijdrage aan onderzoek, rechtsprocedures, wetgeving, etc.;
- zoekt juridische onderwerpen of publicaties op, maakt samenvattingen, legt verbanden en adviseert de medewerkers hierover;
- houdt jurisprudentie bij en informeert de medewerkers over de ontwikkelingen daarin;
- geeft informatie over juridische beslissingen aan derden.

3.8. Dagelijkse coördinatie (in combinatie met een of meer van bovenstaande taken)

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op;
- rapporteert aan de leidinggevende.

3.9. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker A neemt beslissingen over/bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden, bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen, bij het inschatten van correspondentie op urgentie, bij het opstellen van brieven en bij de coördinatie van dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers;
- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning, de kwaliteit van de (financieel-) administratieve werkzaamheden en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het vormen van werkdoSSIERS en het archiveren van documenten;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- vaardigheid in het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om (niet-vertrouwelijke) informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda-)afspraken te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met deelnemers aan de vergaderingen om de agenda inhoudelijk af te stemmen;
- met derden over financiële gegevens, juridische beslissingen om af te stemmen en (gevoelig liggende) informatie uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning

- houdt de agenda bij en maakt afspraken;
- bereidt interne vergaderingen voor, notuleert, werkt de notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- ondersteunt bij projecten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt specifieke project- en werkdossiers;
- voert gegevens in en houdt specifieke gegevensbestanden bij;
- stelt op basis van globale aanwijzingen correspondentie op en handelt deze af;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken en verstrekt informatie van algemene en procedurele aard.

3.2. Managementondersteuning

- handelt de post af en bewaakt de voortgang van de beantwoording;
- verleent assistentie bij het beheren van de budgetten en verzamelt levert gegevens aan voor opname in overzichten en rapportages;
- houdt afdelings-, dienst- en/of projectplanning bij, verzamelt relevante gegevens en maakt totaaloverzichten;
- coördineert cursussen en bijeenkomsten, inventariseert en bestelt materiaal en fungeert als contactpersoon hieromtrent;
- bewaakt en rapporteert de voortgang van de werkzaamheden onder meer bij projecten en het doen van voorstellen tot aanpassingen;
- verzamelt en verwerkt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- verzamelt, beheert, bewerkt en presenteert statistisch materiaal;
- voert diverse overige administratieve activiteiten uit, houdt werkdossiers bij;
- stelt overzichten en managementinformatie op.

3.3. Financieel administratieve zaken

- voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- ondersteunt de krediet- en budgetbewaking;
- legt periodieke verplichtingen en rechten in de termijncalender vast;
- assisteert bij het verzorgen van informatie aan de organisatie en het publiek;
- voert kascontroles uit;
- legt product- en prestatiegegevens vast;
- assisteert bij liquiditeitsbeheer.

3.4. Financiële deeladministraties

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, etc.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert voor de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een

tijdige betaling;

- verwerkt en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde systeem;
- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- maakt – volgens de geldende voorschriften en procedures – voortellingen van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert deze op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften, brengt zo nodig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- controleert leges, consenten en inkomsten van de afdeling, dienst of organisatie;
- stelt in overleg met de leidinggevende de maandverantwoording op;
- zorgt voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek.

3.5. Ondersteuning personeelszaken

- voert personeelsbeheerswerkzaamheden uit zoals inhuur en administratieve afhandeling van tijdelijk personeel, ondersteuning bij werving, selectie en opleidingen, studiefaciliteiten, afhandeling buitenlandse dienstreizen;
- verzorgt de administratieve afhandeling van personele regelingen en/of MD-trajecten, het aangeven van kostenplaats, het opstellen van contracten;
- beheert personeelsgegevens en stelt diverse overzichten samen (bijvoorbeeld formatie-omvang, openstaande vacatures, ziekteverzuim, etc.);
- verstrekt informatie over personele aangelegenheden aan medewerkers.

3.6. Planning en beheer werkzaamheden

- boekt ingekomen stukken in, draagt zorg voor tijdige afdoening, signaleert knelpunten en boekt afgehandelde stukken uit;
- adviseert over toepassingsmogelijkheden van diverse officepakketten;
- voert overleg met medewerkers over wensen en eisen inzake vormgeving van diverse media en publicaties;
- ontwerpt op aanwijzing concept presentaties, rapportages, databases, etc.;
- administreert, registreert, verwerkt mutaties in het geautomatiseerde systeem;
- controleert mutaties, lijsten, journaalposten, nota's, etc. op juistheid en volledigheid;
- maakt incidenteel handmatig (financiële) berekeningen;
- draagt zorg voor betaalbaarstelling, uitbetalingen, inhoudingen, terugstortingen en afdrachten;
- levert administratieve en financiële gegevens, specificaties en overzichten aan en maakt selecties uit het systeem en verstrekt informatie aan personeel en klanten;
- draagt zorg voor beheer van gegevens en archivering van stukken.

3.7. Promotiewerkzaamheden

- draagt zorg voor de productie en distributie van onder meer promotiemateriaal, voorziet de media van informatie over evenementen en publiciteitsmateriaal;
- draagt zorg voor promotieactiviteiten, bezoekt beurzen en verstrekt informatie;
- levert een bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van evenementen en het operationeel houden van informatiecentra;
- assisteert bij het monitoren van ontwikkelingen op het aandachtsgebied, stelt overzichten op en houdt een klachtenregister bij.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker B neemt beslissingen over/bij het op basis van globale aanwijzingen opstellen en afhandelen van correspondentie, het bewaken, signaleren en rapporteren over de voortgang bij projecten en het doen van voorstellen tot verbeteringen, het verrichten van financieel administratieve werkzaamheden, het ondersteunen van

personeelszaken, het adviseren over toepassingsmogelijkheden van diverse officepakketten en het uitvoeren van promotieactiviteiten;

- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de (financieel) administratieve, de managementondersteuning, de personeelsbeheerwerkzaamheden, de planning en beheer werkzaamheden en/of de promotiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van personele aangelegenheden;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welk persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het vormen van werkdossiers en het archiveren van documenten;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerkrachten/docenten en leerlingen over de administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met leerkrachten/docenten en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen;
- met derden om informatie te verstrekken over administratieve zaken om informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning

- verzamelt algemene/feitelijke informatie voor het management;
- voert een administratie van specifieke gegevensbestanden en verstrekt daar informatie uit;
- legt gegevens vast in (geautomatiseerde) systemen, houdt deze bij, bewaakt de voortgang van de informatievoorziening en stelt overzichten op;
- controleert, beoordeelt en draagt zorg voor betaalbaarstelling van declaraties;
- verstrekt standaardinformatie over werkzaamheden;
- draagt zorg voor het documentbeheer, houdt werkdoSSIERS bij en beheert het archief;
- archiveert documenten of data en beheert het archief van het organisatie-onderdeel;
- levert een administratieve bijdrage aan bijvoorbeeld onderzoeken, preventieprogramma's of controles;
- registreert uitslagen van onderzoeken en ordent of rubriceert deze op aanwijzing;
- behandelt aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten (bijvoorbeeld vergaderruimtes en -materialen, abonnementen, dienstauto's en overige vervoermiddelen);
- beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en verstrekt de artikelen op aanvraag.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verdeelt de interne post en bewaakt voortgang van de beantwoording;
- houdt de agenda bij en maakt afspraken, houdt rekening met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak;
- bereidt voor en notuleert bij interne vergaderingen, werkt notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- stelt eenvoudige correspondentie op, op basis van aanwijzingen;
- ontvangt en begeleidt bezoekers;
- ondersteunt bij projectactiviteiten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt in overleg met de verantwoordelijke medewerker specifieke werk- en projectdoSSIERS;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken, verstrekt globale informatie van algemene en procedurele aard, bedient de fax en houdt toezicht op het gebruik van het kopieerapparaat.

3.3. Financieel-administratieve zaken

- verzorgt de dagboekadministratie (kas/bank/giro);
- administreert de voorschotkassen en rekeningcourant-verhoudingen;
- specificeert en lettert tussenrekeningen af;
- verwerkt data in het financieel systeem;
- assisteert bij het vastleggen van product- en prestatiegegevens.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker C neemt beslissingen over/bij het bijhouden van diverse administraties en van specifieke gegevensbestanden, het behandelen van aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten en/of het ondersteunen bij projecten, zoals het verzamelen, ordenen en verzenden van vergaderstukken en het in overleg met de en voor het projectsecretariaat verantwoordelijke, (beleids)medewerker vormen van specifieke projectdossiers;
- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en de juiste en tijdige uitvoering van de administratieve en/of secretariële ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het vormen van werkdoossiers en het archiveren van documenten;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met medewerkers over de secretariële en administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen.

Studentenadministratie

- verwerkt studieroosters en mutaties daarin;
- legt studentendossiers aan en verwerkt mutaties in het geautomatiseerd studentenbestand;
- verleent assistentie bij organisatie van onderzoeken, toetsen, tentamens en examens;
- verwerkt uitkomsten van onderzoeken, toetsen, tentamens en examens in cijfermatige overzichten, rapporten, diploma's en/of certificaten;
- registreert ziektemeldingen;
- organiseert mede excursies en stages;
- voert cursusgeldwet voor avond- of deeltijdonderwijs uit en ziet toe op de inning van inschrijfgelden;
- helpt studenten bij het invullen van aanvragen voor studiebeurzen, -toelagen, verzoeken om uitstel van militaire dienst, etc.

Voorlichting

- verzendt, al dan niet op aanvraag, voorlichtingsmateriaal aan scholen, bedrijven, instellingen, aspirant-studenten en ouders over studiemogelijkheden;
- verstrekt telefonisch of schriftelijk informatie over studiemogelijkheden;
- verwerkt aanmeldingsformulieren;
- toetst aanmelding op toelaatbaarheid en bericht omtrent (voorlopige) plaatsing of afwijzing;
- voert administratief-organisatorische werkzaamheden uit in verband met toelatingsexamens, lotingen, selectiegesprekken, medische keuringen;
- verzorgt inschrijving van studenten en verzendt collegekaarten en/of bewijzen van inschrijving.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker D

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning of projectondersteuning

- neemt de post in, neemt de op de poststukken aanwezige feitelijke gegevens op in het register en verspreidt de post;
- legt naar onderwerp of project werkdossiers aan, houdt deze bij en archiveert in dynamische of statische archieven;
- draagt zorg voor volledigheid en ondertekening van de uitgaande stukken;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij lay-out en het taalgebruik;
- bereidt op aanwijzing vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt onder andere vergaderstukken en regelt de vergaderruimte);
- doet schriftelijke mededelingen of vraagt informatie op, op basis van inhoudelijke aanwijzingen;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten en maakt standaard management overzichten;
- houdt diverse administraties bij (abonnementen, verlof en verzuim);
- verstrekt, neemt in en verwerkt formulieren;
- voert in voorkomende gevallen ook telefoon- en receptiewerkzaamheden uit.

3.2. Ondersteuning van de financiële administratie

- controleert en codeert ontvangen facturen;
- verzamelt, ordent en verwerkt cijfermatige en andere administratieve gegevens op formulieren en overzichten;
- handelt uitgaande facturen administratief af;
- verstrekt gebruiksgoederen aan medewerkers, beheert de voorraad en bestelt op aanwijzing divers materiaal;
- houdt het geldregister bij, voert het kasbeheer en de maandverantwoording;
- draagt zorg voor een correcte en tijdige opgave van declaraties;
- verwerkt financiële gegevens in diverse computerbestanden en/of managementoverzichten en controleert deze;
- beheert eenvoudige bestanden van debiteuren en crediteuren.

3.3. Informatieverstrekking

- verstrekt of vraagt mondeling inlichtingen aan leerlingen en leerkrachten over algemene administratieve aangelegenheden;
- handelt eenvoudige klachten af.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker D neemt beslissingen over/bij het uitwerken van onvolledige conceptteksten, het op basis van aanwijzingen mondeling verstrekken en opvragen van inlichtingen, het doorverbinden van bellers, over de wijze waarop (telefonisch) vragen worden beantwoord en/of het controleren en coderen van ontvangen facturen en het verwerken van financiële gegevens in diverse computerbestanden;
- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker D legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang van de administratieve, projectmatige en/of financiële ondersteuning en de nauwkeurigheid van de verwerkte gegevens.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur;
- kennis van ondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, etc.;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige conceptteksten;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met de leerkrachten/docenten over het aangeboden werk om informatie uit te wisselen over de voortgang van de werkzaamheden;
- met bellers om hen door te verbinden met afdeling, dienst of medewerkers, leerkrachten/docenten, om hen door te verwijzen of inlichtingen te geven van algemene aard;
- met bezoekers om hen te ontvangen en door te verwijzen of inlichtingen te geven van algemene aard;
- met derden voor het maken van afspraken en voor het uitwisselen van algemene informatie;
- met budgethouders over onduidelijkheden in de boekhouding om informatie op te vragen;
- met debiteuren en crediteuren inzake facturen om informatie te verkrijgen en/of te verschaffen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker E

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning

- verricht eenvoudig tekstverwerkingswerk en houdt eenvoudige lijsten bij;
- controleert aangeleverde informatie op juistheid en volledigheid;
- voert standaard (financiële) informatie in in systemen en bestanden;
- vraagt of verstrekt (financiële) gegevens uit bestanden.

3.2. Postverzorging

- neemt inkomende post in ontvangst en opent deze, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- zorgt voor de ondertekening van uitgaande documenten, houdt overzichten bij van voortgang, verblijfplaats en rappel;
- selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt telex- en faxberichten;
- houdt naam-, adres- en woonplaatsgegevens bij;
- draait adresetiketten uit en muteert gegevens op aanwijzing.

3.3. Bediening telefooncentrale

- neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, vraagt zo nodig aanvullende informatie en verbindt door;
- verwijst bellers door, zoekt telefoonnummers op en brengt op verzoek (internationale) verbindingen tot stand;
- handelt gesprekken zo mogelijk af;
- geeft storingen aan de telefooncentrale door;
- houdt mutaties voor de (interne) telefoongids bij.

3.4. Reprografische werkzaamheden met grote en/of geavanceerde apparatuur

- neemt reprografie-opdrachten in ontvangst en geeft aan of de opdracht kan worden uitgevoerd en wanneer deze gereed is;
- verzorgt reprowerk conform de huisstijl;
- verricht bind- en snijwerkzaamheden;
- stelt de apparatuur in op het gewenste formaat, aantallen, contrast, etc.;
- verzamelt gemaakte afdrukken en werkt deze af met behulp van diverse machines;
- vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit en signaleert onregelmatigheden, schakelt zo nodig een onderhoudstechnicus in;
- verricht eerstelijns service.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker E neemt beslissingen over/bij de administratieve ondersteuning, het distribueren van ingekomen documenten, het bedienen van de telefooncentrale en het instellen van de repro-apparatuur;
- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften en handboeken vormen het kader;
- de administratief medewerker E legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur;
- bekendheid met afkortingen en codes;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het bedienen van apparatuur zoals geavanceerde kopieermachines, adresseermachine, fax, mobiele communicatiemiddelen, etc.;
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met medewerkers over door te verbinden gesprekken en telefoonnummers om informatie te verstrekken;
- met medewerkers over de aangeleverde en geproduceerde (financiële) informatie om toelichting te vragen of te verstrekken;
- met externe bellers over de aard of het doel van het telefoongesprek om hen door te verbinden met medewerkers of om hen door te verwijzen;
- met onderhoudsmensen over de aard en omvang van de storingen om hen te informeren.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Administratief medewerker F

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Routinematige administratieve werkzaamheden

- neemt post in en schrijft deze in het postboek in;
- bergt documenten, archief- en vergaderstukken op en zoekt deze op volgens instructies;
- verstrekt kantoorbenodigdheden aan medewerkers;
- verspreidt stukken en informatiedragers;
- verricht typwerkzaamheden;
- neemt de telefoon aan en verbindt gesprekken door.

3.2. Verricht op aanwijzing eenvoudige reprowerkzaamheden.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker F neemt beslissingen over/bij de routinematige administratieve werkzaamheden en reprowerkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken en instructies vormen het kader;
- de administratief medewerker F legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang, netheid en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van (administratieve) procedures;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers;
- vaardigheid in het nauwkeurig werken
- vaardigheid in het bedienen van apparatuur en het hanteren van instrumenten.
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met medewerkers van andere organisatie-eenheden om gegevens te verstrekken of te vragen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Nieuwbouwwerken

- bereidt de planvorming voor en voert als projectleider de regie over nieuwbouwprojecten;
- stelt het programma van eisen en het bestek op voor nieuwbouwprojecten;
- onderhandelt met aannemers en uitvoerders over de contracten;
- treedt als intermediair op tussen organisatie en externe partners;
- geeft invulling aan het omgevingsmanagement.

3.2. Technisch beheer van gebouwen en inventaris

- stelt het meerjaren onderhoudsplan, het werkrooster, de weekplanning en het prioriteitenprogramma op, legt het aan het bestuur voor en draagt, na goedkeuring door het bestuur, zorg voor de uitvoering;
- verzorgt de logistieke voorbereiding van werkzaamheden en projecten en coördineert de uitvoering van onderhoudsprojecten;
- stelt uitvoeringsvoorschriften op en past werkwijzen aan op basis van gewijzigde lokale voorschriften en technologische ontwikkelingen;
- ziet toe op en controleert de inspectie van de gebouwen en de inventaris, stelt defect- en verbeterrapportages op en overlegt met de gebruikers over de te nemen maatregelen bij afwijkingen;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen over programma's van eisen, contracten en geleverde of te leveren goederen of diensten;
- adviseert over bouwkundige projecten en beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- past bestaande procedures en werkmethoden omtrent het beheer en onderhoud van gebouwen en apparatuur aan;
- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van preventief en eerstelijns onderhoud aan gebouwen en apparatuur;
- draagt zorg voor de uitvoering van de KAM-regelgeving en de naleving van veiligheidsvoorschriften.

3.3. Coördineert de uitvoering van administratieve werkzaamheden

- draagt zorg voor het vastleggen van technische gegevens;
- draagt zorg voor dossiervorming van tekeningen, instructieschema's, etc.;
- ziet toe op de onderhoudsadministratie en de voorraad- en inkoopadministratie;
- registreert de gewerkte uren;
- houdt toezicht op het budget.

3.4. Operationeel leiding geven aan medewerkers (in combinatie met een van bovenstaande werkzaamheden)

- plant en coördineert de werkzaamheden aangaande het technisch onderhoud en reparatie en stelt het dienstrooster op;
- houdt toezicht op uitvoering van de werkzaamheden;
- houdt de werkvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker A neemt beslissingen over/bij de regie van nieuwbouwprojecten, het uitvoeren van het meerjarenonderhoudsplan, het opstellen van uitvoeringsvoorschriften, het opstellen van defect- en verbeter rapportages, het toezien op de onderhoudsadministratie en de voorraad- en inkoopadministratie en het coördineren van werkzaamheden;
- meerjarenonderhoudsplanung, wet- en regelgeving en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de technisch medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de regie van nieuwbouwprojecten, het technisch beheer van gebouwen en inventaris, de coördinatie van de administratieve werkzaamheden en over de operationele leiding aan de medewerkers.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis op het vakgebied;
- kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud en van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van de KAM-regelgeving en veiligheidsvoorschriften;
- inzicht in de bedrijfsvoering;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van nieuwbouw-, onderhoudsprojecten en van vernieuwings- en vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het coördineren van (nieuw)bouw- en onderhoudsprojecten;
- vaardigheid in het leidinggeven en coördineren.

6. Contacten

- met management over het beheer en onderhoud van gebouwen en inventaris en over de aanleg van voorzieningen om wensen te inventariseren, af te stemmen, te adviseren en om problemen op te lossen;
- met aannemers en leveranciers over contracten, prijzen, leveringsvoorwaarden en de kwaliteit en tijdigheid van de te leveren goederen en diensten om te onderhandelen en contractafspraken te maken;
- met uitvoerders over de voortgang van de werkzaamheden om deze te bewaken en hierover af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Technisch beheer van gebouwen en inventaris

- stelt het jaarlijkse onderhoudsplan, het werkrooster, de weekplanning en het prioriteitenprogramma op en draagt zorg voor de uitvoering;
- verzorgt de logistieke voorbereiding van werkzaamheden en projecten en coördineert de uitvoering van onderhoudsprojecten;
- stelt uitvoeringsvoorschriften op en past werkwijzen aan op basis van gewijzigde lokale voorschriften en technologische ontwikkelingen;
- ziet toe op en controleert de inspectie van de gebouwen en de inventaris, stelt defect- en verbeterrapportages op en overlegt met de gebruikers over de te nemen maatregelen bij afwijkingen;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen over programma's van eisen, contracten en geleverde of te leveren goederen of diensten;
- adviseert over bouwkundige projecten en beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- past bestaande procedures en werkmethoden omtrent het beheer en onderhoud van gebouwen en apparatuur aan;
- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van preventief en eerstelijns onderhoud aan gebouwen en apparatuur;
- draagt zorg voor de uitvoering van de KAM-regelgeving en de naleving van veiligheidsvoorschriften.

3.2. Coördineert de uitvoering van administratieve werkzaamheden

- draagt zorg voor het vastleggen van technische gegevens;
- draagt zorg voor dossiervorming van tekeningen, instructieschema's, etc.;
- ziet toe op de onderhoudsadministratie en de voorraad- en inkoopadministratie;
- registreert de gewerkte uren;
- houdt toezicht op het budget.

3.3. Operationeel leiding geven aan medewerkers (in combinatie met een van bovenstaande werkzaamheden)

- plant en coördineert de werkzaamheden aangaande het technisch onderhoud en reparatie en stelt het dienstrooster op;
- houdt toezicht op uitvoering van de werkzaamheden;
- houdt de werkvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker B neemt beslissingen over/bij het jaarlijkse onderhoudsplan, het werkrooster, de weekplanning en het prioriteitenprogramma, het opstellen van uitvoeringsvoorschriften, het opstellen van defect- en verbeterrapportages, het toezien op de onderhoudsadministratie en de voorraad- en inkoopadministratie en het coördineren van werkzaamheden;
- meerjarenonderhoudsplanung, wet- en regelgeving en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de technisch medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het technisch beheer van gebouwen en inventaris, de coördinatie van de administratieve werkzaamheden en over de operationele leiding aan de medewerkers.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis op het vakgebied;
- kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud en van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van de KAM-regelgeving en veiligheidsvoorschriften;
- inzicht in de bedrijfsvoering;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- en vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het coördineren van onderhoudsprojecten;
- vaardigheid in het leidinggeven en coördineren.

6. Contacten

- met management over het beheer en onderhoud van gebouwen en inventaris en over de aanleg van voorzieningen om wensen te inventariseren, af te stemmen, te adviseren en om problemen op te lossen;
- met fabrikanten en leveranciers van technische producten over contracten, prijzen, leveringsvoorwaarden en de kwaliteit en tijdigheid van de te leveren goederen en diensten om af te stemmen;
- met uitvoerders over de voortgang van de werkzaamheden om deze te bewaken en hierover af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Advisering, beoordeling en toezicht civieltechnische/bouwkundige projecten

- levert een bijdrage aan adviezen over projecten en adviseert over eenvoudige projecten;
- adviseert over de technische randvoorwaarden voor de uitvoering van werkzaamheden van externe bureaus;
- levert informatie aan voor het opstellen van financieringsverzoeken en adviseert over de inpassing van bouwprojecten in programma's;
- levert een bijdrage aan het uitwerken van ontwerpen tot een uitvoeringsgereed plan en maakt de bijbehorende berekeningen, bestekken, materiaallijsten, werkbeschrijvingen, tekeningen, werkplannen en tijdschema's voor eenvoudige projecten;
- verricht voorcalculaties van bouwprojecten, stelt kostenramingen en begrotingen op van ontwerpen;
- houdt toezicht bij eenvoudige projecten op de naleving van de bouwvergunning, de werkplannen en de kwaliteitseisen aan de hand van het bestek en treft zo nodig maatregelen;
- beoordeelt en controleert elektrotechnische plannen en geeft aan wanneer externe adviseurs op dit gebied ingeschakeld moeten worden;
- lost, bij eenvoudige projecten, problemen of stagnaties op die ontstaan bij de planrealisatie, doet voorstellen voor aanpassing van het bestek en/of het werkplan en handelt eenvoudige klachten af;
- geeft toelichtingen op tekeningen aan uitvoerders, beheert de projectadministratie en het tekeningenarchief;
- rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden.

3.2. Beoordeling offertes

- vraagt offertes aan voor eenvoudige projecten en legt inkoop- en productdossiers aan;
- beoordeelt ingekomen offertes op rechtmatigheid, juistheid en volledigheid;
- overlegt met geselecteerde leveranciers/consultants over eisen en wensen van de gebruikers;
- beoordeelt mede offertes en stelt concept bestelorders op;
- draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling van aanbestedingen van eenvoudige projecten.

3.3. Operationeel leiding geven aan medewerkers (in combinatie met een van bovenstaande werkzaamheden)

- plant en coördineert de werkzaamheden aangaande het technisch onderhoud en reparatie en stelt het dienstrooster op;
- houdt toezicht op uitvoering van de werkzaamheden;
- houdt de werkvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker C neemt beslissingen over/bij het maken van ontwerpen, bestekken en tekeningen, bij het opstellen van kostenramingen en voorcalculaties, bij het oplossen van problemen in de uitvoeringssfeer en bij het geven van adviezen;
- werkafspraken, administratieve voorschriften, diverse uitvoeringsrichtlijnen, veiligheidsvoorschriften en bestekken vormen het kader;
- de technisch medewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de opgestelde ontwerpen, plannen en bestekken, inclusief de kostenraming en begroting en van eenvoudige projecten, over de wijze van begeleiding van en toezicht op in uitvoering zijnde projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne uitvoerings- en administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de voorschriften en bepalingen voor de (planmatige en inhoudelijke) voorbereiding en uitvoering van bouwprojecten;
- kennis van kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de uitvoeringsaspecten van projecten;
- vaardigheid het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het opstellen van de diverse ontwerpen, bestekken, kostenramingen en calculaties;
- vaardigheid in het in overleg oplossen van uitvoeringsproblemen op civieltechnisch gebied;
- vaardigheid in het vormen van werkdoSSIERS en het archiveren van documenten;
- vaardigheid in het beoordelen van offertes en voortgangsrapportages;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- vaardigheid in het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers;
- mondelinge en schriftelijke basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met uitvoerders, overheidsinstanties, bedrijven, leveranciers, consultants en nutsbedrijven om informatie uit te wisselen over uit te voeren werken;
- met aannemers over de inhoud van de door hen uit te voeren (deel)bestekken om informatie te geven, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken en na overleg met de leidinggevende, problemen in de uitvoering op te lossen;
- met omwonenden over de werkzaamheden om hen te informeren, met hen tot afspraken te komen en klachten af te handelen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker D

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderhoud- en reparatiewerkzaamheden (werktuigkundig of elektrotechnisch)

- voert periodiek inspecties uit aan de hand van voorgeschreven programma's en incidenteel op basis van vragen en/of klachten;
- maakt schetsen van modificaties en van de daarvoor of voor reparaties te vervaardigen onderdelen;
- test verrichte reparatiewerkzaamheden;
- legt de verrichte onderhoudswerkzaamheden, aangebrachte modificaties, verkregen resultaten en eventueel gemaakte nadere onderhouds- of gebruiksafspraken vast in het logboek;
- regelt (opnieuw) in, stelt in en controleert de werking van installaties na verrichte periodieke onderhoudsbeurten dan wel herstelwerkzaamheden;
- verricht onderhoudswerkzaamheden aan delen van installaties aan de hand van werktekeningen;
- signaleert vanuit de praktijkervaring verbeteringsmogelijkheden en doet voorstellen voor het aanbrengen van technische wijzigingen;
- assisteert onderhoudstechnici (van de technische dienst, leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en in bedrijf stellen van technische installaties en het opheffen van zich daarin voordoende storingen;
- verricht storingsdiensten, controleert de juistheid van binnengekomen klachten van de gebruikers;
- spoort storingen op, lokaliseert de oorzaken en verhelpt de storing door middel van vervanging van onderdelen dan wel reparatie ter plaatse of in de werkplaats;
- treft zo nodig noodvoorzieningen;
- doet voorstellen voor aanschaffen van materialen.

3.2. Beheer en onderhoud infrastructuur, onderhoud aan gebouwen, inventaris, recreatieve- en groenvoorzieningen

- inspecteert de staat van onderhoud en de werking van de voorzieningen;
- stelt rapporten op aangaande gebreken aan verharding, beplanting en speelmeubilair;
- registreert maandelijks factuurgegevens water- en elektragebruik;
- onderhoudt periodiek de inventaris en houdt documentatie bij inzake inventaris (technische specificaties en dergelijke);
- meldt milieu-overtredingen/-verontreinigingen op of langs de weg of het water;
- vervult de oog- en oorfunctie in het veld en neemt klachten op;
- houdt toezicht op door derden uit te voeren werkzaamheden;
- draagt gegevens aan voor de bestekvoorbereiding, verricht profielmetingen en waterpassingen, etc.;
- verwerkt administratieve of productiegegevens in het geautomatiseerde systeem;
- verricht timmer- en metselwerkzaamheden aan opstellen, bebakeningsmateriaal, etc. en voert schilderwerkzaamheden uit.

3.3. Conciërgewerkzaamheden

- draagt zorg voor de beveiliging van gebouwen en terreinen tegen brand en inbraak;

- draagt zorg voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers en verleent hulp bij calamiteiten;
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- treedt corrigerend op om onaanvaardbare situaties te voorkomen of beëindigen;
- draagt zorg voor het beheer van het gebouw (of de gebouwen);
- neemt noodmaatregelen bij storingen en interpreteert welke situaties van toepassing zijn of ermee te maken hebben;
- doet voorstellen ter verbetering van het onderhoud en gebruik van gebouwen en inventaris om de betrouwbaarheid, veiligheid en levensduur te vergroten;
- beoordeelt reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.), identificeert de technische (on)mogelijkheden en bereidt offerte-aanvragen voor;
- stuurt conciërges, schoonmaakpersoneel en ander personeel aan, deelt de werkzaamheden in en verstrekt materialen.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker D neemt beslissingen over/bij het uitvoeren van inspecties van voorgeschreven programma's, het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan delen van installaties aan de hand van werktekeningen, het inspecteren van de staat van onderhoud en de werking van de voorzieningen, het verrichten van schilder, timmer- en metselwerkzaamheden en het uitvoeren van conciërgewerkzaamheden;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;
- de technisch medewerker D legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne uitvoeringsprocedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de opbouw en werking van de installaties;
- vaardigheid in het omgaan met, repareren, instellen en inregelen van componenten van elektrotechnische installaties;
- vaardigheid in het verrichten van inspecties en niet routinematige reparaties en onderhoud;
- vaardigheid in het uitvoeren van beheers- en onderhoudswerkzaamheden;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers;
- mondelinge en schriftelijke basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met de gebruikers van bijvoorbeeld gebouwen, infrastructuur, terreinen over het functioneren van de technische installaties of bij het verrichten van inventarisaties en metingen om nadere informatie in te winnen teneinde problemen te achterhalen en te verhelpen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen, inventaris, terreinen, etc. om de situatie toe te lichten en informatie uit te wisselen dan wel deze technici te begeleiden;
- met uitvoerders over onderhoudswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en rapporten op te maken.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker E

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderhoud aan gebouwen, inventaris, recreatieve- en groenvoorzieningen, terreinen en infrastructuur

- voert volgens voorschrift inspecties, reparaties en onderhoud uit;
- houdt uitgevoerde activiteiten in een logboek bij;
- verricht storingsdiensten, stelt na ontvangst van een klacht of storingsmelding, aard en oorzaak van het probleem vast, doet voorstellen voor inschakeling van een onderhouds- of herstelbedrijf bij gecompliceerde of omvangrijke storingen dan wel herstelwerkzaamheden;
- verhelpt zelfstandig eenvoudige storingen, gebreken en vernielingen;
- schakelt, na goedkeuring, derden in en begeleidt hen bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- voert schilder-, las-, timmer- of elektrotechnische werkzaamheden uit;
- voert opruimwerkzaamheden uit;
- legt groenvoorzieningen aan en onderhoudt deze;
- onderhoudt materialen en gereedschappen.

3.2. Beheer van sportmateriaal en sportaccommodaties

- draagt zorg voor het aanschaffen van sportmateriaal;
- houdt sportmateriaal in bewaring;
- onderhoudt sportmateriaal;
- geeft sportmateriaal in bruikleen;
- beheert sportaccommodaties en sportvelden;
- draagt zorg voor orde en netheid in en om de accommodaties.

3.3. Conciërgewerkzaamheden

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen op basis van vooraf gemaakte afspraken en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen, etc. aan;
- ziet toe op de toegankelijkheid van kluisjes;
- beheert alle sleutels, codes, etc.;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen);
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en verleent hulp bij calamiteiten;
- verzorgt bestellingen en beheert de voorraad;
- begeleidt derden bij tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- schakelt en begeleidt, binnen gestelde kaders, derden in bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- verricht ondersteunende diensten en voert zelfstandig onderhoudswerkzaamheden uit (zie 3.1.).

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker E neemt beslissingen over/bij het volgens voorschrift uitvoeren van inspecties, reparaties en onderhoud, het verhelpen van storingen, het verzorgen van het voorraadbeheer en het doorgeven van bestellingen;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;
- de technisch medewerker E legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne uitvoeringsprocedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van technische procedures en voorschriften en veiligheids- en inspectievoorschriften;
- kennis van de omgang met apparaten en materialen, de specificaties en de toepassingsmogelijkheden;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels;
- mondelinge en basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met gebruikers van de gebouwen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen en inventaris om deze te verhelpen en met de gebruikers van de terreinen om klachten te behandelen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen, inventaris, etc. om de situatie toe te lichten dan wel deze technici te begeleiden.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch medewerker F

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

- verricht kleine onderhoudswerkzaamheden en signaleert grote onderhoudswerkzaamheden en geeft deze door;
- legt materialen en gereedschappen klaar op aanwijzing en reikt ze aan;
- assisteert overige technische medewerkers bij de uitvoering van (onderhouds)werkzaamheden.

3.2. Opruimwerkzaamheden

- maakt bermen, straten, speelplaatsen, terreinen, gebouwen en de omgeving daarvan schoon;
- ruimt zwerfvuil op en leegt en wast vuilnisbakken;
- signaleert tekorten in materieel en materiaal en geeft bestellingen door;
- houdt materieel en materiaal schoon.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de technisch medewerker F neemt beslissingen bij het schoonmaken, verwijderen van zwerfvuil en het verrichten van en assisteren bij lichte onderhoudswerkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken, instructies, aanwijzingen en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de technisch medewerker F legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang en correcte uitvoering van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van (technische) procedures;
- kennis van schoonmaakmethoden, -artikelen en -middelen;
- vaardigheid in het nauwkeurig werken;
- vaardigheid in het efficiënt uitvoeren van eenvoudige schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden;
- vaardigheid in het werken met diverse eenvoudige machines;
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met directe collega's en werknemers over de uitvoering van het werk.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Beheerder Media-/Bibliotheek

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Collectiebeheer en dagelijks toezicht

- inventariseert de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en vertaalt dit in voorstellen over de samenstelling van de collectie aan de media-bibliotheekcommissie;
- verantwoordt de aanschaf, de vorming, het onderhoud, het beheer en de ontsluiting van de collectie;
- voert besluiten uit van het management op basis van de adviezen van de commissie;
- voert nieuwe materialen in het bestand in;
- leent materialen uit en neemt deze in;
- verzorgt de uitleenadministratie;
- attendeert op relevante informatie en verstrekt informatie en inlichtingen aan de gebruikers;
- instrueert en begeleidt leerlingen en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- houdt toezicht op de leerlingen die in de media-bibliotheek aanwezig zijn.

3.2. Bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden

- levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan, een concept-jaarbegroting en een jaarverslag;
- doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het media-/bibliotheekbeleid en op het gebied van dienstverlening;
- beheert het budget.

3.3. Gebruikersoverleg

- neemt deel aan intern overleg over de media-bibliotheek;
- onderhoudt contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere onderwijsinstellingen of de Nationale Bibliotheek van Aruba;
- raadpleegt docenten en vaksecties over de aanschaf van materialen en het gebruik van de media-/bibliotheek en de door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen;
- informeert docenten en management over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de media-/bibliotheek en reserveert de ruimte/computers.

3.4. Aansturing medewerkers

- werkt media-bibliotheekmedewerkers in en begeleidt hen;
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden;
- adviseert over deskundigheidsbevorderende activiteiten.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de beheerder media-/bibliotheek neemt beslissingen over/bij de vorming, de ontsluiting en het beheer van de collectie en het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het media-/bibliotheekbeleid bij het bevorderen van de gebruiksmogelijkheden en bij het aansturen van medewerkers;
- bibliotheektechnische richtlijnen en normen, (beleids)richtlijnen van de onderwijsinstelling en het toegekende budget vormen het kader;
- de beheerder media-/bibliotheek legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit, de opbouw en de toegankelijkheid van de media-/bibliotheek en over de aansturing van de medewerkers.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het aandachtsgebied;
- kennis van collectievorming en -ontsluitingsmethoden;
- algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch-didactische werkvormen;
- kennis van moderne talen;
- inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers;
- vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers;
- vaardigheid in het coördineren en adviseren;
- vaardigheid in het inventariseren van informatiebehoefte en het vertalen ervan in voorstellen voor de samenstelling van de collectie.

6. Contacten

- met leerlingen en leerkrachten/docenten om hen wegwijs te maken in de media-/bibliotheek;
- met leerlingen en leerkrachten/docenten over hun informatiebehoefte om informatie in te winnen en mogelijkheden en onmogelijkheden te bespreken;
- met de media-/bibliotheekcommissie over voorstellen over de samenstelling van de collectie om tot afstemming te komen;
- met medewerkers van boekhandels en uitgeverijen over de aanschaf van materiaal om afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Medewerker Media-/Bibliotheek

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor (speciaal) voortgezet onderwijs met Mavo, Havo/VWO, een school voor lager- of middelbaar beroepsonderwijs of een instelling voor hoger of wetenschappelijk onderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteuning dagelijkse gang van zaken in de media-/bibliotheek

- voert mede ondersteunende werkzaamheden voor de beheerder uit;
- codeert en registreert documenten (onder andere CD-rom) met behulp van verschillende methodieken;
- leent materialen uit en neemt deze in;
- verzorgt de uitleenadministratie;
- houdt reserveringen bij.

3.2. Gebruikersbegeleiding

- geeft instructie voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en -systemen;
- verstrekt informatie aan de gebruikers;
- instrueert en begeleidt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- houdt toezicht op de leerlingen die in de media-/bibliotheek studeren.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de medewerker media-/bibliotheek neemt beslissingen over/bij het verzorgen van de uitleenadministratie en het geven van instructie aan de gebruikers;
- werkafspraken, administratieve voorschriften en uitleenvoorwaarden vormen het kader;
- de medewerker media-/bibliotheek legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de voortgang en juistheid van de bibliotheektechnische, beheersmatige en administratieve ondersteuning in de media-/bibliotheek.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de voor de administratie en de media-/bibliotheek geldende uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;

- inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- vaardigheid in het instrueren van (groepen) gebruikers;
- vaardigheid in het bijhouden van een uitleenadministratie;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met gebruikers om hen wegwijs te maken in de media-/bibliotheek;
- met leerlingen/studenten om geïnformeerd te worden over hun informatiebehoefte en informatie te verschaffen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Uitvoerend medewerker A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Conciërgewerkzaamheden

- draagt zorg voor de beveiliging van gebouwen en terreinen tegen brand en inbraak;
- draagt zorg voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers en verleent hulp bij calamiteiten;
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- treedt corrigerend op om onaanvaardbare situaties te voorkomen of beëindigen;
- draagt zorg voor het beheer van het gebouw (of de gebouwen);
- neemt noodmaatregelen bij storingen en interpreteert welke situaties van toepassing zijn of ermee te maken hebben;
- doet voorstellen ter verbetering van het onderhoud en gebruik van gebouwen en inventaris om de betrouwbaarheid, veiligheid en levensduur te vergroten;
- beoordeelt reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.), identificeert de technische (on)mogelijkheden en bereidt offerte-aanvragen voor.

3.2. Verricht technische en ondersteunende diensten

- houdt van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen bij en doet voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging;
- voert onderhoud en reparaties uit;
- draagt zorg voor de telefoon- en bodedienst;
- houdt een absenteadministratie bij;
- regelt de inkoop.

3.3. Draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten

- stuurt het kantinepersoneel aan;
- stuurt het schoonmaakpersoneel aan;
- stuurt de medewerkers in de groenvoorziening aan;
- begeleidt conciërges en assistenten facilitaire zaken;
- begeleidt externen bij het uitvoeren van de opdrachten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker A neemt beslissingen over/bij het dagelijks beheer van het gebouw (of de gebouwen), de efficiency en de gevolgde aanpak voor de ondersteuning en de naleving van afspraken;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;

- de uitvoerend medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang en tijdigheid het beheer van de gebouwen, het uitvoeren van de technische en ondersteunende diensten, het zorgdragen bij de uitvoering van ondersteunende diensten door anderen en het optreden in conflictsituaties bij leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne uitvoeringsprocedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de opbouw en werking van de installaties;
- vaardigheid in het omgaan met, repareren, instellen en inregelen van componenten van elektrotechnische installaties;
- vaardigheid in het verrichten van inspecties en niet routinematige reparaties en onderhoud;
- vaardigheid in het uitvoeren van beheers- en onderhoudswerkzaamheden;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het begeleiden van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers;
- mondelinge en schriftelijke basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerte-aanvragen voor te bereiden;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met leerkrachten/docenten en de schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen en ontvangt terugkoppeling over vervolgstappen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Uitvoerend medewerker B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Conciërgewerkzaamheden

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen op basis van vooraf gemaakte afspraken en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen, etc. aan;
- ziet toe op de toegankelijkheid van kluisjes;
- beheert alle sleutels, codes, etc.;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen);
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en verleent hulp bij calamiteiten;
- begeleidt derden bij tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- schakelt en begeleidt, binnen gestelde kaders, derden in bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- verricht ondersteunende werkzaamheden (zie 3.2.) en voert zelfstandig onderhoudswerkzaamheden uit (zie 3.4.).

3.2. Ondersteunende werkzaamheden

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- verzorgt bestellingen en beheert de voorraad schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- verricht overige ondersteunende werkzaamheden, zoals schoonmaakwerkzaamheden, het zetten van koffie en thee, het maken van kopieën en het verzorgen van de post.

3.3. Portiers- en beveiligingsdiensten

- bewaakt en beveiligt personen en goederen in en om het gebouw;
- verleent bezoekers en personeel toegang tot het gebouw en weert ongewenste bezoekers;
- houdt toezicht op signalen van brandalarm, inbraakalarm en technische installaties;
- opent en sluit het gebouw en de parkeer- of speelplaats;
- treedt bij toerbeurt op als aanspreekpunt bij brand- en inbraakmelding en bij een technische storing of anderszins (piketdienst);
- verleent buiten kantooruren toegang tot het gebouw;
- verleent hulp aan politie, brandweer en ambulance.

3.4. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvorschriften en -afspraken

- voert volgens voorschrift inspecties, reparaties en onderhoud uit;
- houdt uitgevoerde activiteiten in een logboek bij;
- verhelpt zelfstandig eenvoudige storingen, gebreken en vernielingen;
- schakelt, na goedkeuring, derden in en begeleidt hen bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- voert opruimwerkzaamheden uit;
- legt groenvoorzieningen aan en onderhoudt deze;
- onderhoudt materialen en gereedschappen.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker B neemt beslissingen over/bij het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen, het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;
- de uitvoerend medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang van de conciërgewerkzaamheden, de ondersteunende werkzaamheden en de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne uitvoeringsprocedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van technische procedures en voorschriften en veiligheids- en inspectievoorschriften;
- kennis van de omgang met apparaten en materialen, de specificaties en de toepassingsmogelijkheden;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels;
- mondelinge en schriftelijke basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van en om dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Uitvoerend medewerker C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Postverzorging

- neemt inkomende post in ontvangst en opent deze, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- zorgt voor de ondertekening van uitgaande documenten, houdt overzichten bij van voortgang, verblijfplaats en rappel;
- selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt telex- en faxberichten;
- houdt naam-, adres- en woonplaatsgegevens bij;
- draait adresetiketten uit en muteert gegevens op aanwijzing.

3.2. Reprografische werkzaamheden met grote en/of geavanceerde apparatuur

- neemt reprografie-opdrachten in ontvangst en geeft aan of de opdracht kan worden uitgevoerd en wanneer deze gereed is;
- verzorgt reprowerk conform de huisstijl;
- verricht bind- en snijwerkzaamheden;
- stelt de apparatuur in op het gewenste formaat, aantallen, contrast, etc.;
- verzamelt gemaakte afdrukken en werkt deze af met behulp van diverse machines;
- vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit en signaleert onregelmatigheden, schakelt zo nodig een onderhoudstechnicus in;
- verricht eerstelijns service.

3.3. Bediening telefooncentrale

- neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, vraagt zo nodig aanvullende informatie en verbindt door;
- verwijst bellers door, zoekt telefoonnummers op en brengt op verzoek (internationale) verbindingen tot stand;
- handelt gesprekken zo mogelijk af;
- geeft storingen aan de telefooncentrale door;
- houdt mutaties voor de (interne) telefoongids bij.

3.4. Routinematige beveiligingstaken

- bewaakt en beveiligt volgens voorschrift personen en goederen in en om het gebouw;
- verleent bezoekers en personeel toegang tot het gebouw en weert ongewenste bezoekers;
- opent en sluit het gebouw en de parkeer- of speelplaats;
- houdt toezicht op brandalarm en inbraakalarm;
- schakelt het alarm en verlichting in en uit;
- wijst bezoekers de weg naar de betreffende medewerker of afdeling;
- verleent buiten kantooruren toegang tot het gebouw.

3.5. Routinematige conciërgewerkzaamheden

- signaleert (ver)storingen;

- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt klachten van technische aard aan en geeft deze door;
- meldt (ad hoc) afwijkende situaties (bijvoorbeeld op basis van controlerondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden, etc. van de werkzaamheden.

3.6. Assistentie van de leerkracht (klassenassistent)

- ondersteunt bij sociaal-pedagogische aspecten zoals zelfredzaamheid en gestoorde gedragspatronen;
- houdt toezicht op (het gedrag van) leerlingen tijdens de les binnen en buiten de school;
- begeleidt leerlingen naar andere scholen of naar (de) behandelend arts(en), therapeutische oefeningen en therapieën tijdens de schooluren;
- helpt bij hygiënische en wondverzorging, het toedienen van medicijnen en het verrichten van blaastraining;
- helpt bij het vastmaken van de veters van de schoenen, het omkleden bij de kinderen bij de gymnastiekles en het naar de wc gaan;
- rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leerkracht;
- brengt, op aanwijzing van de leerkracht, de lesruimte op orde en helpt bij het klaarzetten en opruimen van het onderwijsmateriaal;
- bezoekt vergaderingen en is actief bij activiteiten.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker C neemt beslissingen over/bij het distribueren van ingekomen documenten, het instellen van de geavanceerde repro-apparatuur, het bedienen van de telefooncentrale, de routinematige beveiligingstaken en de routinematige conciërgewerkzaamheden en het assisteren van de leerkracht;
- werkafspraken, instructies, aanwijzingen en hygiëne- en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de uitvoerend medewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van eenvoudige procedures;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur;
- bekendheid met afkortingen en codes;
- praktisch gerichte kennis van de aanpak van de verzorgingstaken;
- kennis van ondersteunende, bode- en reprowerkzaamheden;
- bekend met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen;
- vaardigheid in het uitvoeren van de gevraagde verzorgingstaken;
- vaardigheid in het nauwkeurig werken;
- vaardigheid in het verrichten van bodewerkzaamheden;
- vaardigheid in het werken met diverse eenvoudige machines;
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met medewerkers over door te verbinden gesprekken en telefoonnummers om informatie uit te wisselen;
- met externe bellers over de aard of het doel van het telefoongesprek om hen door te verbinden met medewerkers of om hen door te verwijzen;
- met onderhoudsmensen over de aard en omvang van de storingen om hen te informeren;
- met de leerling(en) over de verzorging om hen te vertellen wat er gaat gebeuren;

- met de leerling(en) ter voorbereiding op de verzorging om te weten te komen of er rekening gehouden moet worden met specifieke omstandigheden;
- met de leerkracht om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven;
- met andere collega die binnen de school werken (administratieve medewerker, conciërge) in verband met de uitvoering van praktische zaken (administratief verwerken van rapportages van leerlingen);
- met ouders/verzorgers in verband met halen en brengen van de leerlingen en het geven van algemene informatie over het verloop van de dag en bijzonderheden;
- met medewerkers van andere organisatie-eenheden om gegevens te verstrekken of te vragen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Uitvoerend medewerker D

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende werkzaamheden

- legt reserveringen van lokalen en (vergader)zalen, etc. vast en maakt deze ruimten gereed;
- draagt op verzoek zorg voor speciale voorzieningen (specifieke catering, de aanwezigheid van flip-over, audiovisuele hulpmiddelen en dergelijke), verleent ondersteuning bij de voorbereiding van evenementen;
- verricht hand en spandiensten in het kader van interne verhuizingen;
- slaat meubilair op in daarvoor bestemde ruimten;
- is behulpzaam bij het magazijnbeheer;
- verplaatst op aanwijzing goederen.

3.2. Bode- en reprowerkzaamheden

- bezorgt en haalt poststukken, spoedstukken, magazijnbestellingen, kantoorartikelen, documenten, etc. op bij diverse diensten, instanties en personen;
- tekent de afleveringsbon af ter controle van de juistheid van de geleverde artikelen en vult de voorraad aan met bestelde en afgeleverde goederen;
- brengt en haalt in voorkomende gevallen personen op;
- verricht op aanwijzing eenvoudige reprowerkzaamheden.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker D neemt beslissingen over/bij het beheer en verstrekken van de benodigde voorraden, het verrichten van hand en spandiensten en het uitvoeren van bode- en reprowerkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken, instructies, aanwijzingen en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de uitvoerend medewerker D legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang, netheid en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van eenvoudige procedures;
- kennis van ondersteunende, bode- en reprowerkzaamheden;
- vaardigheid in het nauwkeurig werken;

- vaardigheid in het verrichten van bodewerkzaamheden;
- vaardigheid in het werken met diverse eenvoudige machines;
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met medewerkers van andere organisatie-eenheden om gegevens te verstrekken of te vragen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Uitvoerend medewerker E

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Schoonmaakwerkzaamheden

- maakt onder andere klas- en gymlokalen, werkkamers, vergaderzalen, toiletruimten, gangen, hallen en trappenhuizen schoon;
- reinigt meubilair, vloeren, ramen, etc. met diverse schoonmaakartikelen;
- voert periodiek grote schoonmaakbeurten uit;
- leegt en wast prullenbakken in klaslokalen, werkkamers en vergaderzalen;
- ordent het meubilair in vergaderzalen;
- vult zeep, handdoeken en toiletpapier aan in de toiletruimten;
- signaleert tekorten aan schoonmaakmiddelen.

3.2. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de uitvoerend medewerker E neemt beslissingen over/bij de volgorde van de werkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken, instructies, aanwijzingen en voorschriften vormen het kader;
- de uitvoerend medewerker E legt verantwoording af aan de leidinggevende over de wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van eenvoudige procedures;
- kennis van schoonmaakmethoden, -artikelen en -middelen;
- vaardigheid in het nauwkeurig werken;
- vaardigheid in het werken met diverse eenvoudige machines;
- basisuitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments.

6. Contacten

- met de leerkrachten/docenten en leerlingen over praktische aangelegenheden om daarover informatie te verschaffen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Vakinhoudelijk medewerker A

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor lager of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering en advisering bedrijfsvoeringsbeleid

- vertaalt het organisatiebeleid in concrete producten, diensten, plannen en acties en draagt zorg voor bewaking ervan;
- stelt het jaarplan op en levert bijdragen aan plannen op organisatieniveau (PIOFACH);
- werkt mee aan de voorbereiding van beleidsadviezen;
- fungeert als vraagbaak of frontoffice en verstrekt informatie over inhoudelijk complexere verzoeken aan medewerkers, bedrijven en instellingen;
- evalueert gevoerde acties/projecten en doet verbetervoorstellen (onder andere procedures);
- voert overleg met en selecteert externe bureaus en bedrijven op het aandachtsgebied;
- zet externe netwerken op en onderhoudt deze;
- voert algemene en specifieke activiteiten uit en organiseert de voorlichting;
- voert het beheer, toetst/bewaakt de werking van administraties, procedures, programma's, (kwaliteits)criteria, taken en bevoegdheden op consistentie en/of doelmatigheid, signaleert afwijkingen/knelpunten en adviseert over oplossingen;
- verzorgt de correspondentie, legt werkdoSSIERS aan en houdt deze bij;
- voert organisatorische (ondersteunende) werkzaamheden uit bij de uitvoering van grootschalige dan wel complexere bedrijfsvoeringsactiviteiten en projecten;
- stemt met in- en externe partijen organisatorische activiteiten af;
- stelt (management)overzichten samen.

3.2. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de vakinhoudelijk medewerker A neemt beslissingen over/bij het vertalen van het organisatiebeleid in concrete producten, diensten, plannen en acties, het evalueren van acties/plannen en het uitvoeren van grootschalige dan wel complexere bedrijfsvoeringsactiviteiten en projecten;
- beleid(splannen), wet- en regelgeving en procedures vormen het kader;
- de vakinhoudelijk medewerker A legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering en advisering van het bedrijfsvoeringsbeleid.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied;

- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis op het gebied van complexe bedrijfsvoeringsactiviteiten en gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van de werking en mogelijkheden van systemen;
- kennis van en inzicht in de toepassing van methoden en technieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces (onderwijs);
- vaardigheid in het communiceren, interpreteren, improviseren, adviseren, organiseren en coördineren;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leidinggevendenden over de werkzaamheden over de toe te passen werkwijzen bij te leveren producten en diensten om te adviseren en af te stemmen;
- met medewerkers, gebruikers over behoeften en wensen om deze af te stemmen;
- met derden over de uitvoering en voortgang van de (administratieve) werkzaamheden, om toelichtingen geven over gegevens, te ondersteunen en om af te stemmen;
- met vakspecialisten over beheer en gewenste aanpassingen, knelpunten en problemen om af te stemmen en oplossingen te zoeken.

Systeembeheer

- fungeert als aanspreekpunt voor operationele aangelegenheden ten aanzien van ICT-specialismen;
- bewaakt de consistentie van structuren van (componenten van) de centrale ICT-systemen ten behoeve van gegevens-elementen en -verzamelingen;
- draagt zorg voor de ontwikkeling, inrichting en beheer van (componenten van) de centrale ICT-systemen en lost problemen en storingen op;
- beheert en onderhoudt (componenten van) de centrale ICT-systemen, beoordeelt de werking ervan, adviseert over technische (on)mogelijkheden en adviseert over en begeleidt de aanschaf/aanpassing ervan;
- stelt procedures en gebruikershandleidingen op en onderhoudt deze;
- ondersteunt en adviseert de (wijzigings)beheerder;
- analyseert de technische en fysieke structuur van (componenten van) de centrale ICT-systemen;
- adviseert over de ontwikkeling van (componenten van) de centrale ICT-systemen;
- monitoort het netwerk en (componenten van) de centrale ICT-systemen.

Begrotingswerkzaamheden

- levert een bijdrage aan de totstandkoming van de producten uit de planning- en control-cyclus (begroting, jaarrekening en managementrapportages);
- verwerkt begrotingswijzigingen en verzorgt de daarbij behorende correspondentie;
- zorgt voor het beheer van de financiële administratie;
- verwerkt administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt de krediet- en budgetbewaking, bereidt interne (over)boekingen voor en toetst deze op rechtmatigheid;
- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten en gegevens;
- stelt ramingen en kostprijscalculaties op, verricht overige berekeningen, genereert, verzorgt en presenteert (periodieke) informatie;
- signaleert afwijkingen in de uitgaven- en inkomstenstroom en adviseert de budgethouders over de reallocatie van middelen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Vakinhoudelijk medewerker B

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor lager of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie.

3. Resultaatgebieden

3.1. ICT werkzaamheden van meer complexe systemen en/of applicaties

- draagt zorg voor de installatie en inrichting van applicaties en systemen, beheert deze, doet voorstellen en brengt technische wijzigingen aan;
- signaleert onregelmatigheden van systeemgebruik en hardwarestoringen, lost deze op of laat deze verhelpen;
- verricht operationele beheertaken;
- is intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers;
- beheert de technische infrastructuur, besturingssystemen en systeemdokumentatie;
- signaleert en meldt storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties;
- draagt zorg voor de (informatie)beveiliging;
- maakt een inventarisatie van wensen, behoeften en knelpunten en doet voorstellen;
- doet voorstellen over aan te schaffen hard- en software voor verdere (systeem)ontwikkeling en optimalisatie gebruikslicenties;
- stelt testscenario's op, beoordeelt systeemaanpassingen en voert tests uit;
- stelt gebruikersprotocollen, procedures en gebruikershandleidingen op en houdt deze bij;
- verstrekt informatie over werkinstructies en procedures en ondersteunt en instrueert gebruikers;
- verzorgt het functioneel beheer van operationele applicaties.

3.2. Complexe ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten

- fungeert als vraagbaak of frontoffice en verstrekt informatie aan medewerkers, bedrijven en instellingen;
- bevordert de integratie met andere administraties en bewaakt de uitvoering;
- draagt zorg voor inhoudelijk (administratieve) ondersteuning en werkzaamheden, signaleert knelpunten en informatiebehoeften en adviseert over oplossingen;
- levert (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van producten en diensten;
- verzamelt, controleert, registreert, verwerkt (muteert) gegevens en controleert de output, bewaakt de voortgang en de administratieve afhandeling en verwerking;
- behandelt inhoudelijk complexere verzoeken;
- verzorgt de correspondentie, legt werkdossiers aan en houdt deze bij;
- stemt processen en procedures af, beheert administraties en bevordert afstemming over integratie met andere administraties;
- voert organisatorische (ondersteunende) werkzaamheden uit bij de uitvoering van grootschalige dan wel meer complexe bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- stemt met in- en externe partijen organisatorische activiteiten af;
- stelt (management)overzichten samen.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de vakinhoudelijk medewerker B neemt beslissingen over/bij het doen van voorstellen, het opstellen van testscenario's, het uitvoeren van tests, de inhoud van adviezen en het uitvoeren van grootschalige dan wel complexere bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- beleid(splannen), wet- en regelgeving en procedures vormen het kader;
- de vakinhoudelijk medewerker B legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de ICT- en/of de complexe ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis op het gebied van complexe bedrijfsvoeringsactiviteiten en gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van de werking en mogelijkheden van systemen;
- kennis van en inzicht in de toepassing van methoden en technieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces (onderwijs);
- vaardigheid in het communiceren, interpreteren, improviseren, adviseren, organiseren en coördineren;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leidinggevend en over de werkzaamheden over de toe te passen werkwijzen bij te leveren producten en diensten om te adviseren en af te stemmen;
- met medewerkers, gebruikers over behoeften en wensen om deze af te stemmen;
- met derden over de uitvoering en voortgang van de (administratieve) werkzaamheden, om toelichtingen geven over gegevens, te ondersteunen en om af te stemmen;
- met vakspecialisten over beheer en gewenste aanpassingen, knelpunten en problemen om af te stemmen en oplossingen te zoeken.

Financiële administratie

- verifieert en controleert de financiële gegevens op volledigheid en rechtmatigheid en verwerkt deze in de betreffende administratie;
- voert calculaties, kostprijsberekeningen, etc. uit;
- bereidt betaalbaarstelling voor, be- en verrekend voorschotten en verricht kasbetalingen;
- registreert en archiveert financiële gegevens en bewaakt termijnen op het gebied van bewaring, betaling en voortgang;
- bewaakt de toepassing van relevante procedures, richtlijnen en regelingen en beoordeelt aanvragen hierop;
- geeft mondelinge en schriftelijke toelichting op de toegepaste procedures, richtlijnen en regelingen;
- stelt financiële overzichten op en signaleert afwijkingen zoals overschrijding en onderuitputting.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Vakinhoudelijk medewerker C

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor lager of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten

- fungeert als vraagbaak of frontoffice en verstrekt informatie aan medewerkers, bedrijven en instellingen;
- verzamelt (detail)vragen en geleidt deze door naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties;
- levert (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van producten en diensten;
- voert organisatorisch ondersteunende werkzaamheden uit bij de uitvoering van (grootschalige) bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- signaleert knelpunten en informatiebehoeften en draagt hier oplossingen voor aan;
- voert het beheer van administraties, behandelt verzoeken, verstrekt informatie over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen;
- verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (muteert) gegevens en controleert de output;
- signaleren problemen en rapporteert;
- bereidt de administratie voor, bewaakt de voortgang, verzorgt de administratieve afhandeling en verwerking;
- verzorgt de correspondentie;
- legt werkdossiers aan en onderhoudt deze;
- stelt (management)overzichten samen.

3.2. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de vakinhoudelijk medewerker C neemt beslissingen over/bij het oplossen van storingen, het voeren van (grootschalige) bedrijfsvoeringsactiviteiten, het voeren van het beheer van administraties en het samenstellen van managementinformatie;
- werkafspraken en (financieel) administratieve voorschriften vormen het kader;
- de vakinhoudelijk medewerker C legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied;

- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis op het gebied van complexe bedrijfsvoeringsactiviteiten en gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van de werking en mogelijkheden van systemen;
- kennis van en inzicht in de toepassing van methoden en technieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende procedures en processen;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leidinggevendenden over de werkzaamheden om afspraken te maken over processen en werkwijzen en informatie uit te wisselen;
- met medewerkers, gebruikers over knelpunten, gewenste aanpassingen, gevolgen van nieuwe procedures, richtlijnen om informatie uit te wisselen;
- met derden over de uitvoering en voortgang van de (administratieve) werkzaamheden, om toelichtingen geven over gegevens, te ondersteunen en om informatie uit te wisselen.

ICT werkzaamheden

- signaleert en meldt storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties;
- beoordeelt systeemaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit, maakt verslag en rapporteert hierover;
- informeert, ondersteunt en geeft instructie aan gebruikers;
- verzorgt de functionaliteit van de back office;
- beheert applicaties en systemen;
- verzorgt de installatie en inrichting van applicaties en systemen;
- doet voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en brengt technische wijzigingen aan;
- stelt gebruikershandleidingen op en houdt deze bij;
- signaleert onregelmatigheden van systeemgebruik en hardwarestoringen, lost deze op of laat deze verhelpen;
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers;
- verzorgt de (informatie)beveiliging.



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Vakinhoudelijk medewerker D

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor lager of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten

- voert (logistiek) ondersteunende communicatie- of personeelsactiviteiten uit, signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan;
- fungeert als vraagbaak of front-office en verstrekt informatie uit (digitale) informatiebronnen;
- behandelt verzoeken en verstrekt informatie over procedures, formulieren en administratieve en organisatorische processen;
- verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens, controleert de output, signaleert problemen en rapporteert hierover;
- bereidt de administratie voor, bewaakt de voortgang en handelt de administratie af en verwerkt deze;
- verzorgt de correspondentie;
- verzamelt (detail)vragen en geleidt deze door naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties;
- levert (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van producten en diensten (financiële- en salarisoverzichten, PR- en voorlichtingsmateriaal);
- houdt diverse administraties/bestanden bij en legt werkdoSSIERS aan en houdt deze bij;
- genereert managementoverzichten.

3.2. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de vakinhoudelijk medewerker D neemt beslissingen over/bij het verstrekken van informatie, het oplossen van storingen/problemen, het beoordelen van verzoeken, het leveren van bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van producten en diensten en het genereren van managementoverzichten;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de vakinhoudelijk medewerker D legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de ondersteunende bedrijfsvoeringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;

- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van ondersteunende werkwijzen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende interne administratieve en procedurele regels en voorschriften;
- vaardigheid in het verwerken van (financiële) gegevens;
- vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, (management)overzichten, notulen, verslagen, nota's, brieven, etc.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leidinggevend en over de aanpak en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers, gebruikers over het verstrekken van informatie en het beantwoorden van eenvoudige procedure inhoudelijke vragen of standaard procedures om informatie uit te wisselen;
- met derden over de voortgang van de (administratieve) werkzaamheden, om toelichtingen geven over gegevens en om informatie uit te wisselen.

Ondersteuning ICT

- neemt storingsmeldingen aan via de front office, handelt vragen af en schakelt indien nodig de back-office in;
- levert bijdragen aan het beheer van applicaties en systemen;
- verstrekt informatie en ondersteunt bij de installatie en inrichting van applicaties en systemen;
- signaleert onregelmatigheden t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringen, lost deze op of laat deze verhelpen;
- is intermediair tussen gebruikers en backoffice en automatiseringsdeskundigen/leveranciers;
- houdt de voortgang van de afhandeling van calls en administratie hierover bij.

3. De functiebeschrijvingen voor sociaal-maatschappelijk personeel

Overzicht functies sociaal-maatschappelijk personeel

<u>Functie</u>	<u>Pagina</u>
• Gedragstherapeut	63
• Logopedist	65
• School Maatschappelijk werker	67
• Psycholoog	69

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Gedragstherapeut

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. (Individuele) casuïstiek

- verricht (psycho)diagnostische werkzaamheden (gedragsobservatie, testafname, oorzaakanalyse) en adviseert over de behandeling van jeugdigen;
- treedt op als casemanager, stelt zelf op / adviseert over de op te stellen hulpverleningsplannen en toetst deze;
- organiseert intervisie bijeenkomsten om de casuïstiek in het (multidisciplinair) zorgteam te bespreken;
- monitort de voortgang van het hulpverleningsplan, pleegt interventies indien nodig en evalueert de uitvoering van het hulpverleningsplan;
- verzorgt de rapportage over de resultaten van behandelingen en bespreekt deze met de betrokkenen.

3.2. Vakinhoudelijke advisering

- houdt de vakliteratuur bij, signaleert maatschappelijke trends en vertaalt deze naar het eigen vakgebied;
- geeft consultatie over de aanpak van de hulpverlening voor docenten, leerkrachten, ouders en verzorgers;
- levert een vakinhoudelijke bijdrage aan het beleid (ontwikkeling van methoden en technieken, innovatie en evaluatie van therapieën en protocollen);
- signaleert knelpunten in de uitvoering van de hulpverlening en stelt hiertoe verbeteringsadviezen op;
- levert vakinhoudelijke bijdragen ten aanzien van deskundigheidsbevordering in project- en werkgroepen en tijdens thema- en voorlichtingsbijeenkomsten;
- zit het casusoverleg voor en besluit mede bij de inzet van interventies en de rol van externe hulpverleners.

3.3. Functionele aansturing en begeleiding

- stuurt alle medewerkers betrokken bij de uitvoering van een hulpverleningsplan vakinhoudelijk aan en geeft professionele begeleiding;
- ziet toe op de deskundigheid van interne zorgmedewerkers / docenten en leerkrachten door het bespreken van casuïstiek en het geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training;
- begeleidt stagiaires met de stagewerkzaamheden en het opzetten en uitvoeren van een (afstudeer)onderzoek.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de gedragswetenschapper neemt beslissingen bij het verrichten van (psycho)diagnostische werkzaamheden en bij de behandeling van jeugdigen, bij het toetsen van hulpverleningsplannen, over de inhoud van de vakinhoudelijke bijdrage aan het beleid en bij het toezien op de deskundigheid van de interne medewerkers;
- beleidskaders, voorschriften, administratieve richtlijnen, wet- en regelgeving, geheimhoudingsplicht (beroepscode), registratie BIG, protocollen, richtlijnen en hulpverleningsplannen vormen het kader;
- de gedragswetenschapper is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur over de doelmatigheid van de individuele casuïstiek en over de functionele aansturing en begeleiding van interne medewerkers en stagiaires;
- de gedragswetenschapper is functioneel verantwoording schuldig aan de coördinator over de bruikbaarheid van de vakinhoudelijke adviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van ontwikkelingspsychologie of (ortho)pedagogiek;
- kennis van het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek;
- kennis van systeemtheoretische werkwijze en gezinsdiagnostiek;
- kennis van de geldende beroepsethiek en professionele standaarden;
- inzicht in ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en jeugdhulpverlening;
- vaardigheid in het werken in multidisciplinair verband;
- vaardigheid in het formuleren van onderzoeksvragen en opstellen van rapportages;
- vaardigheid in het afnemen van testen en het schrijven van behandelplannen;
- vaardigheid in het vakinhoudelijk adviseren;
- vaardigheid in het behandelen van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management.

6. Contacten

- met het schoolmanagement en docenten of leerkrachten over (structurele) welzijnsbedreigende school/thuissituaties om hierover te adviseren en maatregelen te bespreken;
- met ouders en docenten of leerkrachten over de uitvoering van het hulpverleningsplan om hen te begeleiden en te monitoren;
- met leerlingen over de problemen in de school/thuissituatie om hen te begeleiden of om problemen of conflicten op te lossen of te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
- met de jeugdarts over de medische toestand van een leerling om informatie in te winnen en af te stemmen over de gevolgen hiervan voor het hulpverleningsplan;
- met de (pleeg)ouders/verzorger over het hulpverleningsplan van een leerling om hen uitleg te geven en te begeleiden;
- met functionarissen werkzaam op het gebied van jeugdbescherming, jeugdhulpverlening, reclassering, (jeugd)welzijnszorg en onderwijs over casuïstiek om ervaringen en deskundigheden uit te wisselen;
- met collega-specialisten over casuïstiek om ervaringen en deskundigheden uit te wisselen.

SECTOR ONDERWIJS

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Logopedist

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verlenen van curatieve logopedie

- voert logopedisch onderzoek uit en stelt de diagnose;
- stelt een behandelplan op en stelt dit tijdens de behandeling zonodig bij;
- selecteert, stelt samen en ontwikkelt te gebruiken oefenmateriaal;
- voert overleg met betrokkenen zoals ouders, leerlingen, andere deskundigen en leerkrachten over de behandeling, de voortgang en de resultaten;
- instrueert, adviseert en begeleidt betrokkenen zoals leerlingen, ouders, andere deskundigen en leerkrachten over de behandeling;
- instrueert, adviseert en begeleidt betrokken leerling of groepen leerlingen over de uit te voeren oefeningen, methoden, het gebruik van hulpmiddelen, enz.;
- past de gekozen methoden toe om de stoornis te verminderen of op te heffen;
- legt de resultaten vast;
- consulteert en/of voert overleg binnen een multidisciplinair team (andere deskundigen, behandelaars en begeleiders) en verwijst (eventueel) door naar andere deskundigen;
- stelt de voorgeschreven rapportages op;
- voert de administratie verbonden aan de eigen werkzaamheden.

3.2. Ontwikkeling, uitvoering en implementatie van de logopedische expertise binnen de onderwijsinstelling(en).

- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en neemt deel aan bij- en nascholingsactiviteiten;
- brengt de problematiek binnen de onderwijsinstelling(en) in kaart;
- adviseert over de organisatie, inrichting en werkwijze van de logopedische aanpak;
- toetst school-, zorg- en voorlichtingsplannen op logopedische aspecten;
- maakt het jaarplan logopedie-begeleiding, een stappenplan en een plan van aanpak en bepaalt de benodigde materialen
- fungeert als sparringpartner voor andere logopedisten bij complexe gevallen;
- begeleidt, instrueert leerkrachten die lesgeven aan leerlingen met communicatieve problemen;
- ontwerpt en test oefenmaterialen die gericht zijn op de spraak- en taalontwikkeling van leerlingen.
- doet voorstellen aan het team en/of leerkrachten inzake de inzet en implementatie van ondersteunende taalprogramma's;
- introduceert programma's bij leerkrachten en voert deze uit en implementeert deze;
- draagt zorg voor preventiemaatregelen zoals het verzorgen van voorlichting en instructie aan ouders, leerlingen en docenten en leerkrachten;
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor ouders, leerkrachten en leerlingen;
- neemt deel aan teambijeenkomsten en leerlingbesprekingen en participeert in kwaliteitskringen om te komen tot intercollegiale toetsing.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de logopedist neemt beslissingen bij/over het adviseren over de logopedische aanpak, het adviseren en begeleiden van leerkrachten en andere logopedisten inzake te nemen preventieve en curatieve maatregelen, te gebruiken methoden en technieken en het adviseren van betrokkenen bij het opstellen en uitvoeren van behandelplannen;
- vastgesteld beleid, relevante methoden en technieken en de beroepscode voor logopedisten vormen het kader;
- de logopedist legt verantwoording af aan de leidinggevende over de resultaten van de behandeling, over de kwaliteit van de inbreng van logopedie in de diverse plannen en daarmee het niveau van de logopedische expertise.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis op het vakgebied van logopedie (inclusief nieuwe ontwikkelingen en toepassingen);
- kennis van en inzicht in de betreffende schoolorganisatie(s);
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan bij het geven van spraaklessen aan leerlingen teneinde hun spraak te verbeteren;
- vaardigheid in het afnemen van testen en het (bij)stellen van diagnoses;
- vaardigheid in het opstellen en uitvoeren van behandelplannen;
- vaardigheid in de omgang met en het stimuleren van leerlingen, ouders en docenten;
- vaardigheid in het ontwikkelen en samenstellen van oefenmateriaal;
- vaardigheid in het hanteren van de betreffende instrumenten.

6. Contacten

- met directie, docenten en leerkrachten over behandelmethodes, adviezen, voortgang e.d. om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding om te instrueren, te structureren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren, de voortgang en hun rol hierin te bespreken;
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolmaatschappelijk werker

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Schoolondersteuning en advisering bij psycho-sociale problemen van leerlingen

- adviseert leerkrachten en management bij psycho-sociale problemen op basis van specifieke deskundigheid over een gezonde en problematische psychosociale ontwikkeling en het leeftijdsadequaat functioneren van leerlingen en hulpverlenings(on)mogelijkheden;
- bevordert de deskundigheid van onderwijsgeveenden in het signaleren van psychosociale problemen bij leerlingen en het daarmee omgaan in de klas;
- levert een bijdrage aan het opstellen van (be)handelingsplannen binnen de school en binnen multidisciplinaire overlegsituaties;
- ondersteunt en coacht vanuit de specifieke deskundigheid contacten/gespreksvoering / bemiddeling tussen leerling, ouders en school;
- adviseert en organiseert verbeteringen en innovaties in de behandeling en de methodiekontwikkeling;
- bevordert de kwaliteitsbewaking in het eigen zorgteam en participeert in werkgroepen over kwaliteitszorg;
- het opzetten en uitvoeren van voorlichtings- en preventieactiviteiten, zoals sociale vaardigheidstrainingen, antipestprojecten, faalangstreductietrainingen, enz.
- neemt deel aan in- en externe vormen van zorgoverleg;
- levert een bijdrage aan het zorgbeleid en de uitvoering daarvan en adviseert bij multi-psycho-sociale problemen van leerlingen.

3.2. Hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- actief contact leggen met zorgleerlingen en/of hun ouders en hen motiveren voor hulpverlening,
- voert intakegesprekken, waarbij de problematiek van de leerling op school en binnen de (multi-probleem)gezinnen in kaart wordt gebracht, analyseert de problematiek, formuleert hulpverleningsvragen en hulpverleningsdoelen;
- stelt (be)handelingsplannen op in afstemming met betrokkenen en andere zorgfunctionarissen en geeft informatie en advies aan leerkrachten, leerlingen en ouders;
- verleent kortdurende hulpverlening aan leerlingen en/of hun ouders, gericht op het vergroten van hun competenties in hun dagelijks functioneren;
- is casemanager en intervenueert bij voorkeur in overleg met andere hulpverleners, in crisissituaties;
- rapporteert en houdt het leerlingdossier bij;
- evalueert de hulpverlening en biedt zo nodig nazorg.

3.3. Toeleiding naar specialistische zorg

- verwijst ouders en leerlingen naar externe begeleiding of hulpverlening voor niet schoolgerelateerde problemen en voor specialistische psycho-sociale problematieken,
- ondersteunt de aanmelding en screening bij een verwijzing naar externe hulpinstanties en motiveert en ondersteunt ouders en/of leerlingen bij verwijzing;

- ondersteunt en/of bemiddelen bij de contactlegging met en/of het begeleiden van ouders of leerlingen bij het eerste bezoek aan een instelling, die de begeleiding of hulpverlening gaat uitvoeren;
- ziet toe op de regelmatige terugkoppeling naar de school over de ingestelde behandeling door zorginstellingen;
- draagt zorg voor afstemming van handelingsadviezen vanuit de hulpverlening met de pedagogische aanpak thuis en op school.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de schoolmaatschappelijk werker neemt beslissingen bij het adviseren van leerkrachten en management bij psycho-sociale problemen, bij het bijdragen aan het zorgbeleid, over de soort en aard van begeleiding van leerlingen, over de inhoud van handelingsplannen en de uitvoering daarvan, bij interventies en over eventuele vervolghulp;
- het schoolbeleid en de beroepscode (beroepsethiek) van het psycho-sociaal werk vormen het kader
- de schoolmaatschappelijk werker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de hulpverlening en de adviezen omtrent het psycho-sociaal werk binnen de onderwijsinstelling en over de kwaliteit van de onderbouwing van de doorverwijzingen.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van psycho-sociale problemen;
- inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio;
- methodische vaardigheden in het werken met probleemleerlingen;
- vaardigheid in het (tijdig) signaleren en het analyseren van psycho-sociale problemen;
- vaardigheid in het voeren van intake gesprekken en het analyseren van de problematiek;
- vaardigheid in het opstellen en uitvoeren van behandelplannen;
- vaardigheid in de omgang met en het stimuleren van leerlingen, ouders en docenten.

6. Contacten

- met de directie over de sociaal-psychologische hulpverlening om informatie en adviezen te verstrekken en afstemming te verkrijgen;
- met directieleden en docenten die zelf probleemleerlingen begeleiden over de begeleiding om de hulpverlening af te stemmen en om adviezen en informatie te verstrekken;
- met leerlingen om de hulpvraag te formuleren van de leerling op school;
- met leerlingen en/of ouders/verzorgers in het kader van het hulpverleningstraject om te begeleiden en te motiveren;
- met externe organisaties over probleemleerlingen/probleemgezinnen om doorverwijzing te regelen.

1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Psycholoog

Salarisschaal:



2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het onder 1 genoemde organisatie-onderdeel binnen de sector onderwijs van Aruba. Deze functiebeschrijving is generiek van opzet, wat betekent dat binnen de functie één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Psycho-diagnostisch onderzoek en behandelplannen

- verricht onderzoeken met behulp van psychologisch testmateriaal, gespreksvoering en observatie en analyseert deze;
- stelt de diagnose vast, mede op grond van door andere hulpverleners opgestelde onderzoeksrapporten en eventuele adviezen en bepaalt de doelstelling(en) en de behandeling of begeleiding (psychiatrisch, therapeutisch, medisch);
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of voor plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs en adviseert daarover;
- stelt op basis van de probleemanalyse therapeutische behandelingsplannen op en verzorgt counseling en behandeling van leerlingen en familieleden;
- legt huisbezoeken af om bij te dragen aan de goede hulpverlening vanuit een thuissituatie en beantwoordt hulpvragen van ouders of verzorgers;
- draagt zorg voor crisisopvang, dwangopname of verwijzing naar specialisten, adviseert over eventuele interventies;
- rapporteert bij ernstige misstanden over de situatie van de leerling aan de kinderrechter, de voogdijraad en/of de officier van justitie en adviseert over de vervolgbehandeling;
- ondersteunt collega's indien er vragen zijn over de inhoud en de vorm van de begeleiding indien deze niet toereikend blijkt te zijn.

3.2. Ontwikkeling behandelbeleid en sociaal-pedagogisch beleid

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het behandelbeleid mede op grond van de evaluatie van de behandelresultaten;
- gaat op basis van het behandelbeleid zorgcontracten aan voor leerlingen bij andere behandelaars;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het sociaal-pedagogisch beleid waarbij speciale aandacht is voor het vanuit de behandeloptiek aandragen van suggesties voor de keuze en wijze van uitvoering van methodieken en technieken;
- adviseert over aangepaste lesprogramma's en pedagogisch-didactische methoden voor de leerling;
- evalueert het behandelbeleid en de toegepaste methodieken en technieken en stelt deze bij;
- neemt deel aan (multi-disciplinair) overleg, werkgroepen en in- en externe commissies.

3.3. Ontwikkeling van psycho-sociale preventie- en voorlichtingsprogramma's

- neemt deel aan werkgroepen met als doel afstemming, samenwerking en ontwikkeling van preventieve activiteiten;
- ontwikkelt preventie- en voorlichtingsprogramma's en materialen en geeft voorlichting (individueel en aan groepen), cursussen of trainingen en beantwoordt publieksvragen;
- verzorgt interne deskundigheidsbevordering.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie.

4. Speelruimte

- de psycholoog neemt beslissingen bij het verrichten van onderzoek en het formuleren van beleid, bij het ontwerpen van methoden en uitvoeringsplannen, bij het opstellen van behandelingsplannen en de uitvoering daarvan, bij het wel of niet doorverwijzen naar specialisten, en bij het ontwikkelen van psycho-sociale preventie- en voorlichtingsprogramma's en bij het adviseren;
- het personeelsbeleid, wet en regelgeving en behandelmethoden en -protocollen vormen het kader;
- de psycholoog legt verantwoording af aan de leidinggevende over de resultaten van de psycho-sociale begeleiding en over de bruikbaarheid van de beleidsvoorstellen en preventieprogramma's.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van (klinische) psychologie;
- kennis van het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- inzicht in ontwikkelingen op het gebied van de hulpverlening;
- inzicht in het onderwijsveld en de schoolorganisatie(s);
- vaardigheid in het afnemen van testen en het schrijven van behandelplannen;
- vaardigheid in het ontwikkelen van behandelbeleid;
- vaardigheid in het behandelen van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management;
- vaardigheid in het ontwikkelen en uitvoeren van preventieve programma's.

6. Contacten

- met het schoolmanagement en docenten over (structurele) welzijnsbedreigende school/thuissituaties om hierover te adviseren en maatregelen te bespreken;
- met leerlingen over de problemen in de school/thuissituatie om hen te begeleiden of om problemen of conflicten op te lossen of te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
- met ouders en docenten om het behandelplan te bespreken en afspraken te maken;
- met andere specialisten of hulpverleners om samen te werken bij de begeleiding van leerlingen;
- met de kinderrechter, de voogdijraad en/of de officier van justitie over leerlingen om afstemming te realiseren en/of informatie uit te wisselen over behandelplannen of doorverwijzing naar instanties voor behandeling.

Bijlage I: Beschikbaar gestelde functies gewaardeerd conform VNG-functiewaarderingssysteem en ingepast in BRA

Salarisstructuur Overheid	BRA	
Schaal	Staf en facilitaire ondersteuning	sociaal maatschappelijk
16		
15		
14		
13		
12	Adviseur B	Psycholoog
11	Adviseur C	Gedragstherapeut Logopedist
10	Vakinhoudelijk medewerker A Technisch medewerker B	Sociaal maatschappelijk werker
9	Vakinhoudelijk medewerker B Technisch medewerker B Beheerder Media/-en Bibliotheek	
8	Administratief medewerker A	
7	Vakinhoudelijk medewerker D Administratief medewerker B	
6	Administratief medewerker C Technisch medewerker D	
5		
4	Administratief medewerker D Uitvoerend medewerker B Medewerker Media/-en Bibliotheek	
3	Uitvoerend medewerker C	
2		
1		



© 2017 KPMG Advisory Services N.V. is an Aruban limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved. Printed in Aruba.

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.