



cutting through complexity™



Rapport II:

**“De functiebeschrijvingen en
functiewaarderingen voor het
onderwijs op Aruba”**

16 oktober 2012



Voorwoord

In november 2011 heeft KPMG Advisory Services N.V. (hierna "KPMG") in samenwerking met Balance Consultancy Group (hierna "Balance") de opdracht gekregen om een functiehuis met functiebeschrijvingen en –waarderingen en een salarisstructuur uit te werken voor de 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 functie(her)waardering 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 van Onderwijs en Justitie 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.

KPMG en Balance danken een ieder voor de constructieve samenwerking.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding	5
2. De functielijst en functiewaardering	6
3. De functiebeschrijvingen voor het management	8
4. De functiebeschrijvingen voor de staf	50
5. De functiebeschrijvingen voor het facilitair ondersteunend personeel	57
6. De functiebeschrijvingen voor het onderwijzend personeel	103
7. De functiebeschrijvingen voor het onderwijsondersteunend personeel	162
8. De functiebeschrijvingen voor onderwijszorg personeel	167

1. Inleiding

De eindrapportage van het 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 functie(her)waardering en salarisstructuur van het onderwijs".

Voor u ligt rapport 2, het functieboek met de functiebeschrijvingen en –waarderingen voor de onderwijssector van Aruba. Rapport 1 geeft u een gedetailleerde uitleg over de uitgangspunten voor dit functieboek en hoe het proces is verlopen.

2. De functielijst en functiewaardering

Hieronder vindt u een overzicht van welke functies in de onderwijssector in welke schalen vallen.

Schaal	Management	Leerkrachten/Docenten	Onderwijsondersteunend en zorg	Staf en facilitaire ondersteuning
18				
17				
16	Rector Magnificus			
15		Professor A Professor B		
14	Corporate Services Officer	Mastersdocent A		
13	Directeur A Department Coördinator A	Mastersdocent B Bachelorsdocent A		
12	Directeur B Adjunct-directeur A Schoolleider A Department Coördinator B	Mastersdocent C Bachelorsdocent B Bachelorsdocent/onderzoeker Coördinerend Docent		Adviseur (PIOFAH) A
11	Directeur C Adjunct-directeur B Schoolleider B Adjunct-schoolleider A	Mastersdocent D Docent A Leerkracht Speciaal Onderwijs A	Specialist	Adviseur (PIOFAH) B
10	Adjunct-directeur C Schoolleider C Adjunct-schoolleider B	Docent B Leerkracht Basisonderwijs A Leerkracht Speciaal Onderwijs B	Consulent A Intern begeleider PO Intern begeleider VO Decaan	Adviseur (PIOFAH) C Technisch medewerker A

Schaal	Management	Leerkrachten/Docenten	Onderwijsondersteunend en zorg	Staf en facilitaire ondersteuning
9	Adjunct-Schoolleider C	Leerkracht Basisonderwijs B Kleuterleidster/Groepsleider	Consulent B	Vakinhoudelijk Medewerker A Technisch medewerker B
8		Praktijkinstructeur A		Vakinhoudelijk Medewerker B Beheerder Media- en bibliotheek
7		Praktijkinstructeur B	Lerarenondersteuner	Vakinhoudelijk Medewerker C Administratief Medewerker A Technisch medewerker C
6		Leermeester	Technisch Onderwijs Assistent	Vakinhoudelijk Medewerker D Administratief Medewerker B
5		Zweminstructeur		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 Uitvoerend medewerker D Technisch medewerker F
1				Uitvoerend medewerker E

3. De functiebeschrijvingen voor het management

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen voor de managementfuncties.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel: Universiteit Aruba
Functienaam:
Functiebeschrijving: Rector Magnificus
Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Instellingsstrategie

- vertaalt de instellingsstrategie naar het meerjaren strategisch en (integraal) faculteitsbeleid, rekening houdend met maatschappelijke en omgevingsfactoren;
- stelt richtinggevende meerjarenplannen en taakstellingen vast voor onderwijs, onderzoek en maatschappelijke dienstverlening;
- adviseert het bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen;
- initieert en onderhoudt in- en externe (inter)nationale en regionale relaties;
- bewerkstelligt synergie-effecten met andere faculteiten van universiteiten.

3.2. Realisatie strategie en beleid instelling

- onderzoekt en analyseert relevante in- en externe ontwikkelingen in de academische wereld;
- formuleert plannen en uitgangspunten voor de lange termijn strategie van de universiteit ter voorbereiding van besluitvorming door het college;
- stelt de bijbehorende wenselijkheidsbegroting op, op basis van de door het college vastgestelde voorwaarden en richtlijnen en na goedkeuring van de minister;
- dient voorstellen in voor investeringen buiten het instellingsplan;
- reageert op voorstellen van het college, beleid van het ministerie, onderwijskundige- en onderzoeksontwikkelingen, voorstellen van andere faculteiten van universiteiten of instellingen en formuleert pre-adviezen;
- vraagt om input en stemt het strategisch plan af met de leidinggevenden van de organisatorische eenheden en hoogleraren;
- richt(of herinricht) de faculteitsraden, onderwijs- en onderzoeksinstituten en de ondersteunende diensten in;
- levert bijdragen aan de universiteitsbesluitvorming via discussiebijdragen van de faculteitsraden;
- stelt (wijzigingen binnen) het universiteitsreglement, onderwijs- en examenregeling vast en stelt periodiek de examencommissie en opleidingscommissie in;
- reguleert het studenten toelatingsbeleid;
- geeft vorm en inhoud aan de medezeggenschap van de universiteit;
- richt in en onderhoudt operationele werkprocessen;
- geeft vorm aan besluitvormingsprocessen.

3.3. Bestuur van onderwijs en onderzoek

- fungeert als voorzitter van de raad van advies;
- zit dagelijks het bestuur van de organisatie voor;
- zorgt voor afstemming tussen onderwijs- en onderzoeksprogramma's;
- delegeert verantwoordelijkheden en voert periodiek bilateraal overleg met de leidinggevenden van de organisatorische eenheden;
- voert overleg met het college van curatoren en de adviesorganen over voortgang van het organisatieplan en onderneemt op basis hiervan actie tot bijsturing;
- geeft leiding aan veranderings- en implementatieprocessen.

3.4. Bedrijfsvoering en HRM-beleid aansturen

- stelt in samenwerking met de financieel manager en de HR manager plannen en voorstellen op en stelt deze vast op het gebied van bedrijfsvoering (onder andere financiën, huisvesting, juridische kwesties, studentenzaken, communicatie en kwaliteitssysteem);
- geeft leiding en sturing aan de integrale bedrijfsvoering, waaronder onderwijsverzorging, onderzoek en dienstverleningsprocessen, personeel en organisatie, financiën, ICT, facilitaire ondersteuning, etc.;
- draagt zorg voor PR, marketing en acquisitie voor de universiteit, de faculteiten en de onderliggende opleidingen en onderzoek;
- rapporteert periodiek aan het college van curatoren over voortgang van de ontwikkelingen binnen de universiteit;
- stemt de diverse beleidsterreinen af met het bestuur;
- stuurt het in-, door-, en uitstroombeleid aan en laat dit uitvoeren, inclusief benoemingen en schorsingen en bereidt benoemingen van hoogleraren voor;
- voert functionerings-, loopbaan en beoordelingsgesprekken met leidinggevenden;
- draagt zorg voor de consistentie tussen organisatorische eenheden op het gebied van HRM beleid;
- geeft vorm en structuur aan het kwaliteitssysteem binnen de organisatie;
- geeft leiding aan het administratieve apparaat van de instelling.

3.5. Onderwijs en onderzoek

- bevordert de afstemming tussen onderwijs en onderzoeksbeleid en afstemming van onderzoek tussen de verschillende organisatorische eenheden (waaronder contractonderwijs);

- bevordert de samenwerking met andere (inter)nationale faculteiten, universiteiten en overige partijen/partners;
- draagt zorg voor een systeem van monitoring ten behoeve van de kwaliteit en prestaties van de universiteit (waaronder de accreditatie, studentenevaluaties, tevredenheidsonderzoeken, beroepenveld, processen);
- stelt het promovendi en studentenbeleid vast;
- bereidt de goedkeuring van nieuwe opleidingen (waaronder 'centre for learning') voor door de minister;
- stimuleert aanvragen voor onderzoeksfinanciering bij externe instellingen en voert onderhandelingen hierover.

3.6. Acquisitie en uitvoering contractonderwijs en -onderzoek

- onderhandelt met externe partijen over de eisen van contractonderzoek en -onderwijs en stelt voorstellen op en dient deze in bij externe partijen;
- ontwikkelt en onderhoudt contacten met richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs en onderzoek;
- stimuleert medewerkers van de leerstoel tot het aanvragen van externe financiering;
- legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de uitvoering en resultaten, bespreekt voortgangsrapportages met de uitvoerders van contractonderwijs en het dagelijks bestuur;
- stuurt het contractonderzoek en -onderwijs bij, indien sprake is van discrepantie ten opzichte van contracteisen in termen van financiën, tijdsduur, planning en doelstellingen.

3.7. Maatschappelijke dienstverlening

- stimuleert en geeft lezingen en interviews voor verschillende media;
- levert vanuit het eigen kennisgebied een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- initieert samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving.

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

4. Speelruimte

- de rector magnificus neemt beslissingen over de adviezen aan het college van curatoren over faculteitsoverstijgende onderwerpen van de instellingsstrategie, bij het ontwikkelen van een meerjaren strategisch organisatiebeleid, bij het geven van leiding en sturing aan de integrale facultaire bedrijfsvoering, bij het mede ontwikkelen van beleidsplannen voor het financieel en HR beleid, bij het realiseren van de uitvoering van contractonderwijs en -onderzoek en bij het vormgeven van het onderwijs en onderzoeksbeleid voor de lange termijn van de faculteit;
- fundamentele universiteitsbeleidsuitgangspunten of richtinggevendende strategische concepten en het bestuursreglement van de universiteit voor het integraal management van de faculteit en de bijdrage aan strategisch beleid van de universiteit vormen het kader;
- de rector magnificus legt verantwoording af aan het college van curatoren over de geleverde bijdragen aan de strategie en missie van de instelling alsmede deze kunnen implementeren voor de universiteit, over het ontwikkelde strategisch plan en de strategische vormgeving van de universiteit, over de realisatie van het strategisch plan op het gebied van onderwijs en onderzoek, over de leiding en sturing geven aan de bedrijfsvoering en het ontwikkelde HR-beleid, over de realisatie van contractonderwijs en -onderzoek en over de vormgeving van het onderwijs en onderzoek.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaand inzicht in (politiek-)maatschappelijke, bestuurlijk-, onderwijskundige, onderzoeks- en arbeidsmarktontwikkelingen in relatie tot de gebieden waarin door de universiteit onderwijs en onderzoek wordt gegeven of maatschappelijke diensten worden verleend;

- brede kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op de specifieke opleidings- en onderzoeksterreinen van de universiteit;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals in een veranderende omgeving;
- vaardigheid in het onderhandelen over onderzoeksfinanciering;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van (beleids)standpunten, nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen, etc. binnen de faculteiten en de universiteit.

6. Contacten

- met het college van curatoren en de universiteits-/adviesraad om te komen tot besluitvorming en advisering over het universiteitsbeleid en om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen;
- met de faculteitsraden om periodiek overleg te voeren over alle zaken waarover volgens afspraak overleg wordt gevoerd (onder andere omgaan met eventuele belangentegenstellingen);
- met de hoogleraar(en) van de eigen universiteit en andere universiteiten om afspraken te maken, gericht op onderwijs en/of onderzoek;
- met vertegenwoordigers van onderzoeksinstituten of bedrijven en instellingen om de mogelijkheden die de universiteit kan bieden op het gebied van onderwijs, onderzoek en productontwikkeling uit te dragen;
- met vertegenwoordigers van de beroepenvelden waar de universiteit voor opleidt en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties van belang voor het realiseren van de universiteitsdoelstellingen om relevante netwerken op te bouwen en te onderhouden en om oplossingen te vinden voor gerezen maatschappelijke belangentegenstellingen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel: Universiteit Aruba
Functienaam:
Functiebeschrijving: Hoofd Bedrijfsvoering/Corporate Services Officer
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 HBV/CSO ontwikkelt het bedrijfsvoeringsbeleid van de universiteit, ondersteunt de bedrijfsvoeringsprocessen en beheert alle gehanteerde systemen. De corporate services officer is integraal verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden en heeft hiërarchische, operationele en functionele verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De verantwoordelijkheid strekt zich uit over een breed gebied te weten: financiën, HRM, ICT, interne communicatie, secretariaten, DIV en post-, repro- en huisvestingsbeleid. Daarnaast wordt de regie gevoerd over een groot aantal uitbestede werkzaamheden (schoonmaak, catering, receptie, etc.) en wordt functioneel opgetreden als verhuurder van een deel van het in eigendom zijnde vastgoed.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidscoördinatie van meerdere beleids- en beheersterreinen gericht op de totale bedrijfsvoering binnen de universiteit

- analyseert relevante in- en externe beleids- en beheersmatige ontwikkelingen, risico's en kansen en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de beleidsterreinen en projecten;
- initieert en coördineert de beleidsontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie op de beleidsterreinen en stelt richtinggevend beleidsscenario's en -adviezen op, concipieert (interne) regelgeving en procedures en doet (verbeter)projectvoorstellen;
- ontwikkelt een beheers- en informatievoorzieningsinstrumentarium, aansluitend op de visie en de integrale programmabesteding van de universiteit ter ondersteuning van het behalen van de strategische doelstellingen;
- stemt de beleids- en beheerproducten af op de strategie en structuur van de organisatie en ontwikkelt instrumenten die leiden tot kwaliteitsverbetering van de beleidsuitvoering op de aandachtsterreinen van de universiteit;
- implementeert het beleid van de organisatie, draagt zorg voor de consequente uitvoering ervan en ziet toe op de realisatie van de plannen;
- stelt in samenwerking met de controller en de administrateur een meerjarenbureau planning en financiering op en stemt dit af op de binnen de universiteit werkzame programma's;
- draagt zorg voor de totstandkoming van het beleid op de diverse beleids- en beheersterreinen;
- ontwikkelt en implementeert in samenwerking met de controller en administrateur de planning- en controlecyclus op de aandachtsterreinen van de universiteit;
- initieert en leidt grote bedrijfsvoerings- en beheerprojecten, stelt de projectgroep samen, formuleert het projectplan, bewaakt en stuurt de voortgang en kwaliteit van de projecten;
- toetst en evalueert bestaande beheerproducten en veranderingsprocessen op doelmatigheid, efficiency, uitvoerbaarheid en bewaakt de samenhang tussen de diverse binnen de bedrijfsvoering vallende onderdelen en de programma's.

3.2. Strategische advisering, communicatie en overleg

- stelt zich op de hoogte van wensen en behoeften binnen de universiteit op het gebied van de bedrijfsvoering, beoordeelt (strategische) standpunten of beleidsvoornemens van de rector magnificus en de decanen en stelt strategische adviezen op en adviseert de rector magnificus rechtstreeks inzake alle bedrijfsvoeringszaken en bij universiteitsbrede (programma-overstijgende) zaken;

- nog niet officieel: is verantwoordelijk voor de voorbereiding en coördinatie van en neemt deel aan het overleg van de adviesraad, doet aanbevelingen en draagt vanuit de bedrijfsvoering en de strategische informatievoorziening bij aan de (strategische) beleids- en besluitvorming;
- informeert het universiteitsbestuur over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en mogelijke consequenties hiervan voor de universiteit;
- ondersteunt de ontwikkeling van de universiteit als kennis- en expertisecentrum;
- acquireert actief nieuwe gesprekspartners en activiteiten binnen de kaders van het eigen organisatie-onderdeel voor de optimalisering van de bedrijfsvoeringsprocessen;
- onderhandelt met leveranciers en verstrekt opdrachten;
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, draagt het (in ontwikkeling zijnde en geformuleerde) beleid uit richting alle stakeholders en signaleert de noodzaak tot formulering of aanpassing van beleid.

3.3. Tweede en derde geldstroom

- geeft input voor het beleid gericht op de tweede en derde geldstroom;
- onderhoudt contacten met potentiële partners en financiers;
- toetst aanvragen voor tweede of derde geldstroom aan het universiteitsplan;
- onderhandelt met potentiële partners en financiers ten aanzien van contractvoorwaarden;
- legt verantwoording af aan de opdrachtgevers omtrent de bedrijfsmatige uitvoering van contracten.

3.4. Interne aansturing

- ontwikkelt voorstellen voor een optimale inrichting van het organisatie-onderdeel en de daartoe behorende afdelingen (organisatiestructuur, taakverdeling en procedures, waaronder IT en Arbo), evalueert het functioneren en stelt op grond hiervan de plannen bij;
- draagt zorg voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen het organisatie-onderdeel;
- zet middelen in, wijst deze toe aan personeel, projecten en/of activiteiten en bewaakt de inzet van middelen, toetst of de inzet leidt tot het scheppen van de juiste randvoorwaarden en lost knelpunten op;
- rapporteert periodiek over voortgang en resultaten van de bedrijfsvoering;
- coördineert en bewaakt de implementatie van het beleid en stuurt waar nodig bij, bewaakt de uitvoering van en (eventueel) deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen binnen het organisatie-onderdeel;
- stuurt onderdelen van de organisatie en beleidsgebieden aan in operationele zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden;
- fungeert als aanspreekpunt op bedrijfsvoeringsgebied voor de teammanagers en stafafdelingen;
- stelt op en realiseert het bedrijfsplan van het organisatie-onderdeel en stuurt de medewerkers binnen het bureau hiërarchisch, operationeel en functioneel aan;
- geeft leiding aan het organisatie-onderdeel.

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

4. Speelruimte

- de corporate services officer neemt beslissingen bij het initiëren en coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het totale gebied van de bedrijfsvoering en bij het adviseren over de strategische beleids- en besluitvorming aan het dagelijks bestuur;
- algemene strategische beleidsuitgangspunten van de rector magnificus/het college van curatoren vormen het kader;
- de corporate services officer is verantwoording schuldig aan de rector magnificus over het bedrijfsplan, de beheerproducten, over de toepasbaarheid van de verbeterprojecten in de bedrijfsvoering, de begroting en de inhoudelijke afstemming en kwaliteit van beleids- en projectresultaten en de advisering over de effectiviteit van de interne communicatie en de aansturing van het organisatie-onderdeel.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (ontwikkelingen op) de beleids- en beheersterreinen van het organisatie-onderdeel;
- kennis van beleidsprocessen, de interne organisatie, structuur en taakverdeling binnen de universiteit en de organisatorische en functionele relaties met de omgeving;
- inzicht in het functioneren van de diverse onder het organisatie-onderdeel vallende disciplines en het kunnen leggen van verbanden tussen de disciplines (procesgestuurd)

- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen binnen (en buiten) de organisatie en het kunnen overtuigen op basis van argumenten;
- vaardigheid in het uitbrengen van beleidsadviezen en het leiden van verbeterprojecten;
- vaardigheid in het onderhandelen met in- en externe relaties;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het organisatieonderdeel en het creëren van draagvlak;
- vaardigheid in het door overtuiging tot afstemming komen van diverse onderdelen en de programma's;
- vaardigheid in coachend en prestatiegericht leidinggeven;
- vaardigheid in het actief bijdragen aan het lerend vermogen van de organisatie;
- vaardigheid in het stimuleren en optimaliseren van samenwerking tussen het organisatie-onderdeel en de programma's.

6. Contacten

- met rector magnificus en medewerkers over opzet, voorbereiding en uitvoering van het plan voor het organisatie-onderdeel en de bijbehorend projecten om knelpunten, draagvlak, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;
- met de rector magnificus en decanen om het beleid van bedrijfsvoering en de planning en control cyclus en de programma's af te stemmen en te ontwikkelen;
- met leveranciers en huurders over (het aangaan) van contracten en met name bij leveranciers over hun prestaties;
- met leden van het dagelijks bestuur en de adviesraad om draagvlak van nieuwe ontwikkelingen te creëren en over financiële en personele aangelegenheden;
- met leden van faculteiten, vakgroepen, commissies, etc. over het I&A-beleid om tot samenwerking te komen bij de verdere ontwikkeling ervan;
- met externe adviseurs om richting te geven aan de ontwikkeling van informatievoorzieningsystemen;
- met potentiële partners en financiers van tweede en derde geldstromen om te onderhandelen over contractvoorwaarden en af te stemmen over de bedrijfsmatige uitvoering van de contracten.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 700 leerlingen;
- De directeur op niveau B komt voor op een school met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De directeur op niveau C komt voor op een school met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het (onderwijskundig) beleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Profileren school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

4. Speelruimte

- de directeur A neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de directeur A legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de bruikbaarheid van beleid, over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen, etc. binnen de school en daarbuiten.

6. Contacten

- met het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 700 leerlingen;
- De directeur op niveau B komt voor op een school met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De directeur op niveau C komt voor op een school met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het (onderwijskundig) beleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Profilering school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

4. Speelruimte

- de directeur B neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de directeur B legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de bruikbaarheid van beleid, over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school en daarbuiten.

6. Contacten

- met het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;

- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De directeur op niveau A komt voor op een school met meer dan 700 leerlingen;
- De directeur op niveau B komt voor op een school met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De directeur op niveau C komt voor op een school met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het (onderwijskundig) beleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Profilering school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en leidinggeven

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

4. Speelruimte

- de directeur C neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de directeur C legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de bruikbaarheid van beleid, over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, etc.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school en daarbuiten.

6. Contacten

- met het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;

- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school; bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarbestelling en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functioneringsgesprekken met en klassenconsultaties van de medewerkers;
- is (mede) verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is (mede) verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider A neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider A legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal) onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school; bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider B neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider B legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school; bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Beleidsontwikkeling (school)

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor het opstellen van de begroting, de jaarbestelling en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Leidinggeven en personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functioneringsgesprekken met en klassenconsultaties van de medewerkers;
- is (mede) verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is (mede) verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de schoolleider C neemt beslissingen over/bij het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur vormen het kader;
- de schoolleider C legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met schoolbestuur en onderwijskantoor over begroting, over leerlingen, toelating van leerlingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De adjunct-directeur op niveau A komt voor op een school of locatie met meer dan 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau B komt voor op een school of locatie met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau C komt voor op een school of locatie met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Mede zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Mede profilering van de school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördineert mede de dagelijkse gang van zaken

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- neemt deel aan of zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

3.5. Vervanging van de directeur bij diens afwezigheid.

4. Speelruimte

- de adjunct-directeur A neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur, wet- en regelgeving en de vastgelegde taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur vormen het kader;
- de adjunct-directeur A legt verantwoording af aan de directeur en het schoolbestuur over de wijze waarop er mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen wordt gegeven en over de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Mavo, Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning), ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- vaardigheid in het leidinggeven (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het managen van een school.

6. Contacten

- met de directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden van de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen en te behartigen;
- met de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De adjunct-directeur op niveau A komt voor op een school of locatie met meer dan 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau B komt voor op een school of locatie met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau C komt voor op een school of locatie met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Mede zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Mede profilering van de school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördineert mede de dagelijkse gang van zaken

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet mede toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- neemt deel aan of zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

3.5. Vervanging van de directeur bij diens afwezigheid.

4. Speelruimte

- de adjunct-directeur B neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur, wet- en regelgeving en de vastgelegde taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur vormen het kader;
- de adjunct-directeur B legt verantwoording af aan de directeur en het schoolbestuur over de wijze waarop er mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen wordt gegeven en over de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Mavo, Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning), ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- vaardigheid in het leidinggeven (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het managen van een school.

6. Contacten

- met de directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden van de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen en te behartigen;
- met de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor beleid van de organisatie;

- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-directeur 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 uitgevoerd binnen een school voor Mavo, Havo/VWO, LBO of MBO en kennen drie niveaus:

- De adjunct-directeur op niveau A komt voor op een school of locatie met meer dan 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau B komt voor op een school of locatie met tussen de 350 en 700 leerlingen;
- De adjunct-directeur op niveau C komt voor op een school of locatie met minder dan 350 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de directeur en de adjunct-directeur wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een verdeling op organisatorisch of onderwijskundig niveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het schoolbestuur over de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen. De directeur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van het schoolbestuur, welke zijn vastgelegd in een directiereglement.

De stichtingdirecteur vertegenwoordigt in de dagelijkse praktijk het schoolbestuur conform het bestuur- en directiestatuut. Het schoolbestuur staat voor het gehele orgaan, dat zowel het bestuur als de stichtingdirecteur als de ondersteunende functies omvat.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school

- vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

3.2. Mede zorgdragen voor de bedrijfsvoering op de school

- stelt het (meerjaren)beleidsjaarplan en de (meerjaren)begroting op en voert deze uit en stelt het jaarverslag op;
- stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3.3. Mede profilering van de school

- vertegenwoordigt de school naar buiten, op bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
- bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- voert het PR- en voorlichtingsbeleid uit.

3.4. Coördineert mede de dagelijkse gang van zaken

- stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- stuurt het personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- ziet toe op de uitvoering van de interne leerlingbegeleiding en -zorg, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- voert het personeelsbeleid uit (onder andere het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- neemt deel aan of zit vergaderingen voor;
- handelt klachten betreffende de school af;
- verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten en draagt zorg voor docentenzorg;
- ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

3.5. Vervanging van de directeur bij diens afwezigheid.

4. Speelruimte

- de adjunct-directeur C neemt beslissingen over/bij de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)plannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- de door het schoolbestuur vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden, de beleidsuitgangspunten van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur, wet- en regelgeving en de vastgelegde taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur vormen het kader;
- de adjunct-directeur C legt verantwoording af aan de directeur en het schoolbestuur over de wijze waarop er mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen wordt gegeven en over de zorg voor de bedrijfsvoering op de school.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijsvakgebied;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijvoorbeeld Mavo, Havo/VWO, LBO, MBO);
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (waaronder formatieplanning), ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- vaardigheid in het leidinggeven (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het managen van een school.

6. Contacten

- met de directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden van de school om adviezen te formuleren;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen en te behartigen;
- met de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor beleid van de organisatie;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals de Directie Onderwijs, e.d. over uitvoeringsaspecten, financiën, personeel, onderwijsbeleid en/of algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen en draagvlak voor het beleid te creëren;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider A neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider A legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiekonderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider B neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider B legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiekonderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Adjunct-schoolleider 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 school voor primair regulier en (voortgezet) speciaal onderwijs en kennen drie niveaus:

- De adjunct-schoolleider op niveau A komt voor op een reguliere school met meer dan 390 leerlingen of op een school voor speciaal onderwijs, ongeacht het aantal leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau B komt voor op een reguliere school met tussen de 180 en 390 leerlingen;
- De adjunct-schoolleider op niveau C komt voor op een reguliere school met minder dan 180 leerlingen.

De verdeling van de managementtaken tussen de schoolleider en de adjunct-schoolleider wordt in onderlinge afstemming bepaald en vastgelegd. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid en het leveren van een bijdrage aan de meningsvorming. Het schoolbestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

3. Resultaatgebieden

3.1. Mede leiding en sturing geven aan het onderwijs en de organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school.

3.2. Mede ontwikkelen van het schoolbeleid

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het schoolbestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het schoolbestuur.

3.3. Mede uitvoering geven aan het onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor het financieel beheer van de school en rapporteert daar periodiek over;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het schoolbestuur;
- draagt, binnen vastgestelde kaders en afspraken, leerlingen voor voor toelating en verwijdering;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

3.4. Mede uitvoering geven aan het personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het schoolbestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Speelruimte

- de adjunct-schoolleider C neemt beslissingen over/bij aspecten van het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school;
- de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur en de vastgelegde taakverdeling tussen schoolleider en adjunct-schoolleider vormen het kader;
- de adjunct-schoolleider C legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bruikbaarheid van het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het leidinggeven en personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair (speciaal)onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- met ouders/verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen en conflictsituaties op te lossen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere scholen/(scholings)instellingen) over politiekonderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij de overheid over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel: Universiteit Aruba
Functienaam:
Functiebeschrijving: Department Coördinator 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. Bijdrage aan de ontwikkeling van het meerjarenbeleid van de opleidingsinstelling

- draagt als lid van het managementteam vanuit het vakgebied bij aan het meerjarenbeleid van de opleidingsinstelling;
- analyseert in- en externe ontwikkelingen door onder andere het verrichten van marktonderzoek en geeft op basis hiervan de consequenties aan voor het te voeren meerjarenbeleid;
- adviseert het management en bestuur over vernieuwing en aanpassing van het onderwijs- en onderzoeksbeleid en de wenselijkheid en haalbaarheid van nieuwe en bestaande samenwerkingsprojecten- en activiteiten;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs, onderzoek en de onderwijsorganisatie.

3.2. Coördinatie van een deel van het opleidingsaanbod op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (studenten of opleiding)

3.2.1. Begeleiding van studenten

- draagt zorg voor een adequaat in-, door- en uitstroombesluit binnen de opleidingsinstelling (monitoring, rapportage studierendement, afstemming met de PR en voorlichting);
- geeft leiding aan alle betrokken begeleidingsfunctionarissen van de opleidingsinstelling (mentor, vertrouwenspersoon, docent, decaan, stagebegeleiders, stagebureau);
- houdt voortgangsbesprekingen (studenten, mentoraat, begeleidingsfunctionarissen);
- draagt zorg voor de implementatie begeleidingsstructuur van de opleidingsinstelling;
- draagt zorg voor de aansturing van/coördineert de administratie van studenten, begeleiding en cijfers binnen de opleidingsinstelling en levert hiertoe de adequate (groeps)gegevens aan;
- adviseert op het vakgebied;
- draagt mede zorg voor ontwikkeling van vernieuwing op terrein van begeleiding (voor docent en student);
- geeft leiding aan opleidings- en onderzoeksprojecten/werkgroepen in relatie tot begeleidingsbeleid;
- stimuleert participatie van studenten en docenten in de communicatielijn en draagt zorg voor een positief studentenklimaat binnen de opleidingsinstelling;
- draagt mede zorg voor het ontwikkelen van het beleid over het Center of Excellence.

3.2.2. Begeleiding van opleiding

- is belast met onderwijsorganisatie, -ontwikkeling en -vernieuwing;
- is medeverantwoordelijk voor de functionele en resultaatgerichte relaties tussen de opleiding en het bedrijfsleven;
- draagt zorg voor de interne en externe communicatie en uitstraling van de toebedeelde opleidingen;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van curricula voor alle opleidingen;
- geeft advies over de inzet van faciliteiten en middelen voor alle opleidingen;
- verzorgt relevante rapportage en statistische data;
- ondersteunt, motiveert, en stimuleert de docententeams en het ondersteunend personeel;

- draagt bij aan het opstellen van de wenselijkheidsbegroting van de opleiding;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;
- draagt bij tot unit-/afdelingsspecifieke en brede beleidsontwikkeling op onderwijs gebied.

3.3. Coördinatie van een deel van de organisatie op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (onderwijs, personeel, financiën en/of ICT)

3.3.1. Onderwijs en onderzoek

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs- en onderzoeks aanbod;
- brengt de programmering van de colleges tot stand;
- organiseert en zit overleg voor;
- faciliteert en neemt (zo nodig) deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam;
- bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- verzorgt informatie en/of het faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijs- en onderzoeks aanbod;
- voert functioneringsgesprekken met docenten.

3.3.2. Personeel

- voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit;
- bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures voor de personeelszorg.
- begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, etc.;
- doet voorstellen voor na- en omscholing.

3.3.3. Financiën

- stelt het formatieplan op;
- verantwoordt de personeelsadministratie;
- beheert mede het toegekende budget;
- adviseert over de toekenning van beloningen;

3.3.4. ICT

- stuurt het opstellen en de uitvoering van het ICT plan;
- faciliteert de scholing op het gebied van ICT.

3.4. Kwaliteitszorg

- draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het kwaliteitszorgbeleid;
- bestudeert wet- en regelgeving en externe ontwikkelingen en adviseert over de consequenties hiervan voor het kwaliteitszorgsysteem en -beleid;
- ontwikkelt criteria en toetsingsinstrumenten (enquêtes, vragenlijsten, etc.) om de kwaliteit systematisch te toetsen en te evalueren;
- coördineert het beleid voor de examinering van onderwijs;
- analyseert en interpreteert de uitkomsten van het onderzoek naar de kwaliteit en adviseert over de te ondernemen acties;
- draagt zorg voor het opstellen van een verslag over de kwaliteit van het onderwijs en het functioneren van de kwaliteitszorg;
- bepaalt het beleid op het gebied van internationalisering.

3.5. Acquisitie

- ontwikkelt het meerjarenbeleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de (commerciële) onderwijsvraag;
- zet het acquisitiebeleid op, ontwikkelt en evalueert dit;
- offreert grote complexe opdrachten/projecten;
- ontwikkelt, voert uit en evalueert nieuwe en specialistische producten;
- draagt zorg voor het opbouwen en onderhouden van een klantenbestand;
- zorgt mede voor het behalen van de geprognoseerde omzet;
- bewaakt het intern rendement en de kwaliteit van de opleidingen, de advisering en onderzoeken binnen de unit/afdeling en neemt indien nodig maatregelen ter verbetering.

3.6. Meerjaren projectmanagement

- schrijft projectvoorstellen en offertes en bespreekt deze met (potentiële) opdrachtgevers;
- stelt een plan van aanpak op, inclusief de middelen en randvoorwaarden;
- coördineert de uitvoering van grotere projecten of delen van omvangrijke projecten/externe opdrachten, bewaakt de voortgang en stuurt in geval van afwijkingen bij;
- stemt inhoudelijk de diverse onderzoeks- en projectactiviteiten af, structureert deze en zorgt voor een samenhangende beleidsontwikkeling binnen de onderwijsinstelling;
- zet onderzoeken ter evaluatie op en voert deze uit over het gevoerde beleid op het aandachtsgebied en doet op basis hiervan aanpassingsvoorstellen.

3.7. Leiding

- geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- draagt zorg voor kwalitatieve en kwantitatieve personeelszorg;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

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

4. Speelruimte

- de department coördinator A neemt beslissingen over/bij het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijs- en onderzoeksprogrammering voor vakgroep/unit/afdeling, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de opleiding of locatie en het leiding geven;
- het door de directie en bestuur geformuleerde strategische beleid vormen het kader;
- de department coördinator A legt verantwoording af aan de directie en bestuur over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de ontwikkeling van het centrale beleid van de opleidingsinstelling en het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- brede en theoretische kennis van en inzicht in het onderwijs en onderzoek en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen vakgroep/unit/afdeling onderwijs wordt gegeven en onderzoek wordt gedaan;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijs- en onderzoeksgebieden van de opleidingsinstelling;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak en werkwijze van de opleidingsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van (beleids)adviezen en in het uitdragen en verdedigen van beleidsuitgangspunten;
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig en onderzoeksbeleid;
- vaardigheid in het doen van marktonderzoek en acquisitie;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoerings- en projectplannen, het leiden en/of aansturen van projecten en het uitdragen van beleidsstandpunten;
- managementvaardigheden.

6. Contacten

- met de directie, het bestuur en de collega-coördinatoren in het managementteam van de opleidingsinstelling om het beleid en de belangen van vakgroep/unit/afdeling uit te dragen, te verdedigen en bij belangentegenstellingen de weerstanden op te heffen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-coördinatoren om onderwijskundig en onderzoeksbeleid te ontwikkelen en binnen de verschillende vakgroepen/units/afdelingen beleid op elkaar af te stemmen en draagvlak te creëren;
- met studenten en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen;
- met bedrijfsleven en instellingen om te onderhandelen over specificaties (prijs, kwaliteit, levertijd) in het kader van commerciële activiteiten;
- met subsidieverstrekken en externe adviseurs over financiering en uitvoering van opleidingsprojecten om tot afstemming te komen;
- met stakeholders over vraag en aanbod om te overleggen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel: Universiteit Aruba
Functienaam:
Functiebeschrijving: Department Coördinator 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. Bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van de opleidingsinstelling

- draagt als lid van het managementteam vanuit het vakgebied bij aan de meningsvorming binnen de opleidingsinstelling;
- adviseert het management en bestuur over vernieuwing van het onderwijs- en onderzoeksbeleid en de wenselijkheid en haalbaarheid van nieuwe en bestaande samenwerkingsprojecten- en activiteiten;
- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs, onderzoek en de onderwijsorganisatie.

3.2. Coördinatie van een deel van het opleidingsaanbod op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (studenten of opleiding)

3.2.1. Begeleiding van studenten

- draagt zorg voor een adequaat in-, door- en uitstroombeleid binnen de opleidingsinstelling (monitoring, rapportage studierendement, afstemming met de PR en voorlichting);
- geeft leiding aan alle betrokken begeleidingsfunctionarissen van de opleidingsinstelling (mentor, vertrouwenspersoon, docent, decaan, stagebegeleiders, stagebureau);
- houdt voortgangsbesprekingen (studenten, mentoraat, begeleidingsfunctionarissen);
- draagt zorg voor de implementatie begeleidingsstructuur van de opleidingsinstelling;
- draagt zorg voor de aansturing van/coördineert de administratie van studenten, begeleiding en cijfers binnen de opleidingsinstelling en levert hiertoe de adequate (groeps)gegevens aan;
- adviseert op het vakgebied;
- draagt mede zorg voor ontwikkeling van vernieuwing op terrein van begeleiding (voor docent en student);
- geeft leiding aan opleidings- en onderzoeksprojecten/ werkgroepen in relatie tot begeleidingsbeleid;
- stimuleert participatie van studenten en docenten in de communicatielijn en draagt zorg voor een positief studentenklimaat binnen de opleidingsinstelling;
- draagt mede zorg voor het ontwikkelen van het beleid over het Center of Excellence.

3.2.2. Begeleiding van opleiding

- is belast met onderwijsorganisatie, -ontwikkeling en -vernieuwing;
- is medeverantwoordelijk voor de functionele en resultaatgerichte relaties tussen de opleiding en het bedrijfsleven;
- draagt zorg voor de interne en externe communicatie en uitstraling van de toebedeelde opleidingen;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van curricula voor alle opleidingen;
- geeft advies over de inzet van faciliteiten en middelen voor alle opleidingen;
- verzorgt relevante rapportage en statistische data;
- ondersteunt, motiveert, en stimuleert de docententeams en het ondersteunend personeel;
- draagt bij aan het opstellen van de wenselijkheidsbegroting van de opleiding;
- onderhoudt contacten met studenten inzake studievraagstukken, curricula, en studieresultaten;
- draagt bij tot unit-/afdelingsspecifieke en brede beleidsontwikkeling op onderwijs gebied.

3.3. Coördinatie van een deel van de organisatie op één of meerdere toegewezen beleidsterreinen (onderwijs, personeel, financiën en/of ICT)

3.3.1. Onderwijs en onderzoek

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs- en onderzoeks aanbod;
- brengt de programmering van de colleges tot stand;
- organiseert en zit overleg voor;
- faciliteert en neemt (zo nodig) deel aan de professionaliseringactiviteiten van het onderwijsteam;
- bewaakt examenprogramma's, programma's voor toetsing en afsluiting;
- verzorgt informatie en/of het faciliteert de informatievoorziening binnen en buiten het afgebakende onderwijs- en onderzoeks aanbod;
- voert functioneringsgesprekken met docenten.

3.3.2. Personeel

- voert taaktoedeling, functieverdeling en functiedifferentiatie uit;
- bewaakt de taakomvang en -belasting;
- begeleidt mede sollicitatieprocedures en procedures voor de personeelszorg.
- begeleidt personeel en voert functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- bewaakt de personeelszorg, werkomstandigheden, veiligheid, etc.;
- doet voorstellen voor na- en omscholing.

3.3.3. Financiën

- stelt het formatieplan op;
- verantwoordt de personeelsadministratie;
- beheert mede het toegekende budget;
- adviseert over de toekenning van beloningen;

3.3.4. ICT

- stuurt het opstellen en de uitvoering van het ICT plan;
- faciliteert de scholing op het gebied van ICT.

3.4. Kwaliteitszorg

- draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid over de kwaliteitszorg;
- bestudeert wet- en regelgeving en externe ontwikkelingen en adviseert over de consequenties hiervan voor het kwaliteitszorgsysteem en -beleid;
- ontwikkelt criteria en toetsingsinstrumenten (enquêtes, vragenlijsten, etc.) om de kwaliteit systematisch te toetsen en te evalueren;
- analyseert en interpreteert de uitkomsten van het onderzoek naar de kwaliteit en adviseert over de te ondernemen acties;
- draagt zorg voor het opstellen van een verslag over de kwaliteit van het onderwijs en het functioneren van de kwaliteitszorg.

3.5. Acquisitie

- ontwikkelt het meerjarenbeleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de (commerciële) onderwijsvraag van de unit/afdeling;
- zet het acquisitiebeleid op, ontwikkelt en evalueert dit;
- offreert grote complexe opdrachten/projecten;
- ontwikkelt, voert uit en evalueert nieuwe en specialistische producten;
- draagt zorg voor het opbouwen en onderhouden van een klantenbestand;
- zorgt mede voor het behalen van de geprognoseerde omzet;
- bewaakt het intern rendement en de kwaliteit van de opleidingen, de advisering en onderzoeken binnen de unit/afdeling en neemt indien nodig maatregelen ter verbetering.

3.6. Projectmanagement

- schrijft projectvoorstellen en offertes en bespreekt deze met (potentiële) opdrachtgevers;
- stelt een plan van aanpak op, inclusief de middelen en randvoorwaarden;
- coördineert de uitvoering van grotere projecten of delen van omvangrijke projecten/externe opdrachten, bewaakt de voortgang en stuurt in geval van afwijkingen bij;
- draagt zorg voor afstemming van het project/projecten met andere werkterreinen.

3.7. Leiding

- geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- draagt zorg voor kwalitatieve en kwantitatieve personeelszorg;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

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

4. Speelruimte

- de department coördinator B neemt beslissingen over/bij het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijs- en onderzoeksprogrammering voor vakgroep/unit/afdeling, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de opleiding of locatie en het leiding geven;
- het door de directie en bestuur geformuleerde beleid op het aandachtsgebied vormen het kader;
- de department coördinator B legt verantwoording af aan de directie en bestuur over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de opleidingsinstelling en het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en onderzoek en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen vakgroep/unit/afdeling onderwijs wordt gegeven en onderzoek wordt gedaan;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijs- en onderzoeksgebieden van de opleidingsinstelling;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak en werkwijze van de opleidingsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig en onderzoeksbeleid;
- vaardigheid in het doen van marktonderzoek en acquisitie;
- vaardigheid in het opstellen van uitvoerings- en projectplannen en het leiden en/of aansturen van projecten;
- managementvaardigheden.

6. Contacten

- met de directie, het bestuur en de collega-coördinatoren in het managementteam van de opleidingsinstelling om het beleid en de belangen van vakgroep/unit/afdeling te verdedigen en adviezen te verstrekken;
- met de collega-coördinatoren om onderwijskundig en onderzoeksbeleid te ontwikkelen en binnen de verschillende vakgroepen/units/afdelingen beleid op elkaar af te stemmen;
- met studenten en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen;
- met bedrijfsleven en instellingen om te onderhandelen over specificaties (prijs, kwaliteit, levertijd) in het kader van commerciële activiteiten;
- met subsidieverstrekkers en externe adviseurs over financiering en uitvoering van opleidingsprojecten om tot afstemming te komen;
- met stakeholders over vraag en aanbod om te overleggen.

4. De functiebeschrijvingen voor de staf

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen voor de functies in de staf.

SECTOR ONDERWIJS



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 planningen 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. 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;
- beleids (plannen), 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 en over de leiding van projecten.

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.

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.

SECTOR ONDERWIJS



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 onderwijsinstanties, overheidsinstanties 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. 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;
- beleids (plannen), 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 en over de leiding van (deel)projecten.

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.

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 de inrichting van de financiële administratie;
- verzamelt relevante gegevens, toetst aan ramingsmodellen en draagt bij aan het opstellen van de concept-begroting;
- 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 overlegsgroepen en voert overleg in het kader van (deel)projecten.

3.4. 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;
- beleids (plannen), 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.

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.

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.

5. De functiebeschrijvingen voor het facilitair ondersteunend personeel

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen voor het ondersteunend personeel.

SECTOR ONDERWIJS



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 met betrekking tot 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 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 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 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.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 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 werkdossiers en het archiveren van documenten;
- 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 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 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 administratieve voorschriften en handboeken vormen het kader;
- de administratief medewerker E legt verantwoording af aan het hoofd 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 uitvoerend medewerker F neemt beslissingen over/bij de routinematige administratieve werkzaamheden en reprowerkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken en instructies vormen het kader;
- de uitvoerend medewerker F legt verantwoording af aan het hoofd 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 met betrekking tot 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 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 orderingsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- vaardigheid in het instrueren van (groepen) gebruikers;

- vaardigheid in het bijhouden van een uitleenadministratie.
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 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: 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 naar aanleiding van gewijzigde lokale voorschriften en technologische ontwikkelingen;
- ziet toe op en controleert de inspectie van de gebouwen en de inventaris, stelt defect- en verbeterapportages 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 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 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 naar aanleiding 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 verbeterreportages, 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.

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 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 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 werkdoosiers 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 uitdrukkingsvaardigheid 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 opstallen, 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 met betrekking tot 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 uitdrukkingsvaardigheid 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid 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.

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 absentenadministratie 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 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 coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 uitdrukkingsvaardigheid 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 het hoofd 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 reproductiewerkzaamheden;
- 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 collegae 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:

Bijvoorbeeld: Bode/Repro medewerker

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 het hoofd 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.

SECTOR ONDERWIJS



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;
- beleids (plannen), 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 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.

Systeembeheer

- fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot operationele aangelegenheden ten aanzien van ICT-specialismen;
- bewaakt de consistentie van structuren van (componenten van) de centrale ICT-systemen ten behoeve van gegevenselementen 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;
- monitort het netwerk en de (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.

SECTOR ONDERWIJS



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;
- beleids (plannen), 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 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.

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.

SECTOR ONDERWIJS



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) bedrijfsvoerings activiteiten;
- 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 leidinggevenden 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.

SECTOR ONDERWIJS



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 uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leidinggevendenden 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 back-office en automatiseringsdeskundigen/leveranciers;
- houdt de voortgang van de afhandeling van calls en administratie hierover bij.

6. De functiebeschrijvingen voor het onderwijzend personeel

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen voor het onderwijzend personeel.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel: Universiteit van Aruba
Functienaam:
Functiebeschrijving: Professor A
Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- c. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- d. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Faculteitsplan, organisatie onderwijs en onderzoek aansturen

- stippelt het lange termijn beleid uit voor het vakgebied/de leerstoel;
- onderhoudt en ontwikkelt contacten binnen de wetenschappelijke netwerken en promoot het vakgebied/de leerstoel door actief en wervend op te treden zowel binnen als buiten de universiteit;
- bevordert de (inter)nationale samenwerking met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenwerking;
- voert overleg met de rector magnificus over de voortgang van onderwijs en onderzoek binnen het vakgebied/de leerstoel en onderneemt op basis hiervan actie tot bijsturing;
- analyseert beschikbare middelen voor onderzoek en onderwijs in termen van formatieplaatsen voor het komende collegejaar en stemt aanbevelingen af met de rector magnificus en de leidinggevende;
- neemt deel aan of geeft leiding aan (in- en externe) commissies en of werkgroepen en voert toegewezen beheer- en bestuurstaken uit als vertegenwoordiger van de leerstoel;
- leest vakbladen, bezoekt congressen en onderhoudt contacten met collega onderzoekers.

3.2. Onderwijsontwikkeling en uitvoering

- houdt relevante (inter)nationale ontwikkelingen bij op het eigen onderwijsgebied en draagt een duidelijke en aansprekende visie uit op onderwijs en de onderwijsontwikkeling, gericht op vernieuwing van het facultair onderwijsprogramma en optimalisatie van het onderwijsrendement;
- draagt zorg voor de selectie van relevante literatuur en onderwijsmethodieken;
- draagt zorg voor de vertaling van relevante ontwikkelingen tot één of een aantal onderwijsonderdelen en legt deze ter vaststelling neer bij de opleidingscommissie;
- draagt zorg voor het opstellen van lesmateriaal, studieopdrachten, opgaven voor tentamens en examens;

- draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van toegewezen onderwijsonderdelen (colleges);
- draagt zorg voor evaluatie en indien nodig bijstelling van de onderwijsonderdelen;
- draagt zorg voor de integratie van onderzoeksresultaten in het onderwijs en de toepassing van kwaliteitssystemen.

3.3. Initiëren, begeleiden en uitvoeren van onderzoek op het eigen vakgebied

- houdt relevante (inter)nationale ontwikkelingen bij op onderzoeksgebied van het vakgebied/de leerstoel en vertaalt deze naar internationale onderzoeksprogramma's;
- initieert op basis van de relevante ontwikkelingen het opzetten van een nieuw onderzoek in afstemming met relevante (inter)nationale collega's;
- draagt zorg voor de vertaling van een onderzoek in wetenschappelijke onderzoeks- en onderwijsprojecten;
- voert onderzoek uit en stuurt wetenschappelijk en onderzoeksondersteunend personeel aan en bij;
- draagt zorg voor de toepassing van het kwaliteitssysteem bij het onderzoek;
- stelt publicaties en proefschriften op in algemeen erkende tijdschriften en andere publicatie-media en houdt als key-note speaker voordrachten en lezingen m.b.t. een leeropdracht op (inter)nationale conferenties;
- voert overleg met de rector magnificus over de voortgang van onderzoek binnen het vakgebied/de leerstoel en onderneemt op basis hiervan actie tot bijsturing;
- stemt met het dagelijks bestuur en het college de te leveren formatie af voor de uitvoering van onderzoek.

3.4. Acquisitie en uitvoering contractonderwijs en -onderzoek

- initieert de ontwikkeling van niet-initieel onderwijs;
- verkent de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers en voert afstemmingsoverleg met de rector magnificus;
- stelt voorstellen voor projecten en/of onderzoek(en) op, en dient deze in bij externe partijen om de derdegeldstroom te genereren.

3.5. Promovendibeleid en studentenbegeleiding

- stimuleert het aantrekken van promovendi;
- houdt toezicht en begeleidt project- en werkgroepen;
- bespreekt mogelijke studieopdrachten met studenten en de opzet, uitvoering en voortgang hiervan;
- begeleidt scripties;
- begeleidt promovendi en studenten;
- beoordeelt de studieopdracht en levert de beoordeling aan de Examencommissie aan;
- neemt zitting in de beoordelingscommissies in verband met promoties van promovendi.

3.6. Leidinggeven aan een vakgebied/de leerstoel

- geeft functioneel leiding (met name door coachen en supervisie) aan medewerkers;
- levert bijdragen aan de werving- en selectie van medewerkers;
- ontwikkelt talenten en professionaliseert de leerstoel;
- draagt kennis over vanuit de verschillende overlegorganen aan de medewerkers.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie zoals: faculteitsondersteuning, begeleiding coaching van alle medewerkers op het vakgebied en in het bijzonder de AIO, ondersteuning curriculum en onderzoeksprogramma en projecten en kan ingezet worden bij de maatschappelijke dienstverlening.

4. Speelruimte

- de professor A neemt beslissingen over het lange termijn beleid van het vakgebied/de leerstoel, bij het initiëren en opzetten en uitvoeren van nieuw onderzoek in afstemming met relevante (inter)nationale collega's, bij het opstellen van publicaties en proefschriften en het als key-speaker houden van voordrachten/lezingen in (inter)nationaal verband, over het samenstellen van project- en onderzoeksgroepen en commissies, over strategische samenwerkingsverbanden en bij het ontwikkelen van beleid;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen betreffende wetenschappelijk (contract) onderzoek en onderwijs, (inter)nationale kwaliteitseisen vormen het kader;

- de professor A legt verantwoording af aan de rector magnificus en het College van Curatoren over het ontwikkelde lange termijn beleid voor het vakgebied/de leerstoel, over de inhoud van het faculteitsplan, over de aangestuurde onderwijs- en onderzoeksontwikkeling van het vakgebied/de leerstoel en de uitvoering hiervan, over de resultaten van acquisitie en het uitgevoerde contractonderwijs en -onderzoek, over het ontwikkelde promovendiebeleid, de begeleiding van studenten en de wijze van leidinggeven aan de leerstoel.

5. Kennis en vaardigheden

- fundamenteel wetenschappelijk theoretische kennis van het onderwijs- en onderzoeksvakgebied alsmede inzicht in de (internationale)ontwikkelingen daarbinnen;
- allesomvattende kennis van en ervaring met wetenschappelijk onderzoek;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- vaardigheid in het wetenschappelijk verder ontwikkelen van de toegewezen leerstoel;
- vaardigheid in het aansturen en begeleiden van promovendi en studenten;
- vaardigheid in het leiding en sturing geven aan onderwijs- en onderzoeksprofessionals;
- vaardigheid in het communiceren met en overtuigen van opdrachtgevers;
- vaardigheid in het opstellen en beoordelen van voorstellen, adviezen, rapportages, promotieonderzoeken, scripties, stages, studieopdrachten en publicaties.

6. Contacten

- met de rector magnificus over de voortgang van onderwijs en onderzoek binnen de leerstoel over ontwikkelingen en aanpassingen en de implementatie ervan om nieuwe ideeën uit te dragen;
- met leden van (in- en externe)commissies en of werkgroepen over het uitvoeren van beheer- en bestuurstaken om de leerstoel te vertegenwoordigen en standpunten te verdedigen en uit te dragen;
- met leden van de opleidingscommissie over relevante ontwikkelingen en op te zetten onderwijsonderdelen om deze vast te laten leggen;
- met studenten en buitenpromovendi over de uitvoering van onderwijsonderdelen en promotieonderzoeken om de opzet, uitvoering en voortgang hiervan te bespreken;
- met (inter)nationale vakgenoten, collega's van andere faculteiten, universiteiten en overige partners over het bevorderen van de (inter)nationale samenwerking en het opzetten van een nieuw onderzoeksprogramma om draagvlak te verwerven en onderzoeksresultaten te presenteren en te verdedigen;
- met externe partijen zoals richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs- en onderzoek en (inter)nationale organisaties over de eisen van contractonderzoek- en onderwijs en voorstellen om hierover te onderhandelen en fondsen te bemachtigen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:
Functienaam: Bijzonder Hoogleraar
Functiebeschrijving: Professor B
Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Organisatie onderwijs en onderzoek aansturen

- promoot het vakgebied/de leerstoel door actief en wervend op te treden zowel binnen als buiten de universiteit;
- treedt op als schakel tussen de Universiteit van Aruba en de opdrachtgever;
- neemt deel aan of geeft leiding aan (in- en externe)commissies en of werkgroepen en voert toegewezen beheer- en bestuurstaken uit als vertegenwoordiger van het vakgebied/de leerstoel;
- leest wetenschappelijke vakbladen, bezoekt congressen, onderhoudt contacten met collega onderzoekers en participeert in wetenschappelijke netwerken in binnen en buitenland.

3.2. Onderwijsontwikkeling en uitvoering op het eigen aandachtsgebied

- houdt relevante (inter)nationale ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied/de leerstoel en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs binnen het eigen vakgebied/de leerstoel;
- draagt zorg voor de selectie van relevante literatuur en onderwijsmethodieken;
- draagt zorg voor de vertaling van relevante ontwikkelingen tot één of een aantal onderwijsonderdelen/vakgebieden en legt deze ter vaststelling neer bij de opleidingscommissie;
- draagt zorg voor het opstellen van lesmateriaal, studieopdrachten, opgaven voor tentamens en examens;
- draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van toegewezen onderwijsonderdelen (colleges);
- draagt zorg voor evaluatie en indien nodig bijstelling van de onderwijsonderdelen;
- draagt zorg voor de integratie van onderzoeksresultaten in het onderwijs en de toepassing van kwaliteitssystemen.

3.3. Initiëren, begeleiden en uitvoeren van onderzoek op het eigen vakgebied

- vertaalt ontwikkelingen in het onderzoeksgebied naar lokale onderzoeksprogramma's;
- draagt zorg voor de vertaling van een onderzoek in wetenschappelijke onderzoeks- en onderwijsprojecten;
- voert onderzoek uit op het gebied van de leeropdracht en stuurt wetenschappelijk en onderzoeksondersteunend personeel aan en begeleidt promotieonderzoek;
- draagt zorg voor de toepassing van het kwaliteitssysteem bij het onderzoek;
- zet stageprojecten voor studenten op en biedt een inspirerende onderzoeksomgeving voor promovendi;
- stelt publicaties en proefschriften op in algemeen erkende tijdschriften en andere publicatie-media en houdt voordrachten en lezingen m.b.t. een leeropdracht op (inter)nationale conferenties;
- voert overleg met de rector magnificus en de opdrachtgever over de voortgang van onderzoek binnen de leerstoel en de financiering ervan en onderneemt op basis hiervan actie tot bijsturing;
- stemt met de rector magnificus de te leveren formatie af voor de uitvoering van onderzoek.

3.4. Acquisitie en uitvoering contractonderwijs en -onderzoek

- initieert de ontwikkeling van niet-initieel onderwijs;
- verkent de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers en voert afstemmingsoverleg met de rector;
- stelt voorstellen voor projecten en/of onderzoek(en) op, en dient deze in bij externe partijen om de derdegeldstroom te genereren.

3.5. Promovendi- en studentenbegeleiding

- stimuleert het aantrekken van promovendi;
- houdt toezicht en begeleidt project- en werkgroepen;
- bespreekt mogelijke studieopdrachten met studenten en de opzet, uitvoering en voortgang hiervan;
- begeleidt scripties;
- begeleidt promovendi en studenten;
- beoordeelt de studieopdracht en levert de beoordeling aan de Examencommissie aan;
- neemt zitting in de beoordelingscommissies in verband met promoties van promovendi.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals: faculteitsondersteuning, begeleiding coaching van alle medewerkers op het vakgebied en in het bijzonder de AIO, ondersteuning curriculum en onderzoeksprogramma en projecten en kan ingezet worden bij de maatschappelijke dienstverlening.

4. Speelruimte

- de professor B neemt beslissingen bij de wijze van promoten van het vakgebied/de leerstoel, bij het initiëren en opzetten en uitvoeren van een nieuw onderzoek in afstemming met relevante (inter)nationale collega's, bij het opstellen van publicaties en proefschriften en het houden van voordrachten/lezingen, over het samenstellen van project- en onderzoeksgroepen en commissies, en bij het begeleiden van promovendi en studenten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen betreffende wetenschappelijk (contract) onderzoek en onderwijs, (inter)nationale kwaliteitseisen vormen het kader;
- de professor B legt verantwoording af aan de rector magnificus en opdrachtgever over de aansturing van de organisatie van het onderwijs en onderzoek, over de onderwijs- en onderzoeksontwikkeling van het vakgebied/ de leerstoel, en de uitvoering en resultaten hiervan, over de resultaten van acquisitie en het uitgevoerde contractonderwijs en over de begeleiding van promovendi en studenten.

5. Kennis en vaardigheden

- fundamenteel wetenschappelijk theoretische kennis van het onderwijs- en onderzoeksvakgebied alsmede inzicht in de (internationale)ontwikkelingen daarbinnen;
- allesomvattende kennis van en ervaring met wetenschappelijk onderzoek;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- vaardigheid in het wetenschappelijk verder ontwikkelen van het toegewezen vakgebied/de leerstoel;
- vaardigheid in het aansturen en begeleiden van promovendi en studenten;
- vaardigheid in het leiding en sturing geven aan onderwijs- en onderzoeksprofessionals;
- vaardigheid in het communiceren met en overtuigen van opdrachtgevers;
- vaardigheid in het opstellen en beoordelen van (project-/onderzoeks)voorstellen, adviezen, rapportages, promotieonderzoeken, scripties, stages, studieopdrachten en publicaties.

6. Contacten

- met de rector magnificus over de voortgang van onderwijs en onderzoek binnen het vakgebied/de leerstoel over ontwikkelingen en aanpassingen en de implementatie ervan om nieuwe ideeën uit te dragen;
- met leden van (in- en externe) commissies en of werkgroepen over het uitvoeren van beheer- en bestuurstaken om de leerstoel te vertegenwoordigen en standpunten te verdedigen en uit te dragen;
- met leden van de opleidingscommissie over relevante ontwikkelingen en op te zetten onderwijsonderdelen om deze vast te laten leggen;
- met studenten en promovendi over de uitvoering van onderwijsonderdelen en promotieonderzoeken om de opzet, uitvoering en voortgang hiervan te bespreken;
- met (inter)nationale vakgenoten, collega's van andere faculteiten, universiteiten en overige partners over het bevorderen van de (inter)nationale samenwerking en het opzetten van een nieuw onderzoeksprogramma om draagvlak te verwerven en onderzoeksresultaten te presenteren en te verdedigen;
- met externe partijen zoals richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs- en onderzoek over de eisen van contractonderzoek- en onderwijs en voorstellen om hierover te onderhandelen en fondsen te bemachtigen;
- met opdrachtgevers over de wijze van onderwijs en onderzoek uitvoeren van de vakgebied/leerstoel om als schakel tussen de Universiteit van Aruba en de opdrachtgever op te treden.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Mastersdocent A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Theoretische en specialistische onderwijsontwikkeling, -uitvoering, toetsing en evaluatie op topniveau

- houdt relevante (inter)nationale en regionale ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied en initieert en ontwikkelt de opzet, inhoud en didactiek voor een substantieel deel van het onderwijsprogramma van het vakgebied/de leerstoel;
- selecteert relevante literatuur en onderwijsmethoden en stelt lesmateriaal of studieopdrachten op en past (bestaand) materiaal en opdrachten aan;
- integreert onderzoeksresultaten in onderwijs;
- geeft colleges en werkgroepen en creëert de juiste condities voor het leerproces door toepassing van didactische werkvormen en kwaliteitsnormen;
- begeleidt en coacht studenten tijdens onderwijsbijeenkomsten bij het leerproces;
- begeleidt en beoordeelt stage- en afstudeeropdrachten en -scripties van studenten;
- geeft voorlichting aan studenten over mogelijke afstudeeronderwerpen en levert input voor de beoordeling van afstudeerstudenten;
- geeft uitleg over de context van de gegeven werkopdrachten en -instructies;
- ondersteunt inhoudelijk bij de uitvoering van werkopdrachten en toetst de kwaliteit hiervan;
- stelt tentamen- en examenopgaven op, neemt deze zowel mondeling en schriftelijk af, beoordeelt deze en geeft beoordelingscijfers;
- evalueert en toetst prestaties van studenten naast reguliere tentamens;
- evalueert en stelt eventueel eigen onderwijsonderdelen bij;
- neemt deel aan interne werkgroepen en besprekingen over onderwijsbeoordelingen;
- analyseert de uitvoering van onderwijsonderdelen met studenten en docenten;

- levert bijdragen aan evaluatierapporten over de opzet en uitvoering van (onderdelen) van het onderwijsprogramma;
- levert informatie aan voor onderwijsvisitatiecommissies.

3.2. Initiëren, verwerven en verrichten van wetenschappelijk onderzoek op een breed of hoog specialistisch onderzoeksgebied met een innovatief en breed karakter

- coördineert en draagt zorg de realisatie van samenhangende onderzoeksprojecten die een belangrijk deel uitmaken van een onderzoeksprogramma en treedt op als co-promotor voor promovendi;
- ontwikkelt en past geavanceerde en nieuwe methodieken en technieken toe, lost vraagstellingen op die in een multidisciplinaire context zijn geplaatst;
- verricht onderzoek, analyseert onderzoeksresultaten en beziet of een verdergaande of andere aanpak noodzakelijk is en integreert deze met andere resultaten;
- adviseert promovendi en studenten over de uitvoering van onderzoek, bespreekt de voortgang van de (deel)onderzoeken en corrigeert conceptartikelen, scripties, afstudeerverslagen;
- voert overleg over de voortgang van het onderzoek met onderzoeksondersteunend personeel;
- analyseert uitkomsten van eigen onderzoek en onderzoek van derden met een lange termijn effect voor de universiteit en/of opdrachtgevers, lost vraagstellingen op, die in een multidisciplinaire context zijn geplaatst;
- stelt proefschrift(en), rapportages, publicaties en bevindingen met de implicaties van onderzoek voor opdrachtgevers en externe wetenschappelijke tijdschriften en vaktijdschriften op;
- onderhoudt contacten met en stemt de opzet en uitkomsten van breed en multidisciplinair onderzoek met (internationale) en regionale collega onderzoekers en materiedeskundigen af tussen één of meer te onderscheiden disciplines;
- initieert of doet voorstellen voor nieuw of herhaald onderzoek;
- structureert het wetenschappelijk onderzoek in deelonderzoeksvragen;
- draagt zorg voor de realisatie van samenhangende onderzoeksprojecten die een belangrijk deel uitmaken van een onderzoeksprogramma zowel methodisch als inhoudelijk en geeft leiding aan projectteams, werkgroepen en commissies;
- stimuleert de afstemming tussen de deelonderzoeken.

3.3. Acquisitie en uitvoering contractonderwijs en -onderzoek

- initieert de ontwikkeling van niet-initieel onderwijs;
- verkent de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers en voert afstemmingsoverleg met de rector.
- stelt voorstellen voor projecten en/of onderzoek(en) op, en dient deze in bij externe partijen om de derdegeldstroom te genereren.

3.4. Bestuurstaken

- stelt als lid van de faculteitsraad (wijzigingen binnen) het faculteitsreglement, onderwijs- en examenregeling vast en stelt periodiek de examencommissie en opleidingscommissie in, kan optreden als voorzitter van de examencommissie;
- draagt bij aan de inrichting van operationele werkprocessen en onderhoudt deze op basis van kwaliteitsnormen en geeft vorm aan besluitvormingsprocessen;
- draagt bij aan een systeem van monitoring ten behoeve van de prestaties van de faculteit (waaronder tevredenheidsonderzoeken) en komt met aanbevelingen;
- draagt bij aan de bewaking en verbetering van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit;
- draagt bij aan het organiseren van open dagen en geeft voorlichting aan potentiële studenten.

3.5. Maatschappelijke dienstverlening

- stimuleert en geeft lezingen en interviews voor verschillende media;
- levert vanuit het eigen kennisgebied een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- initieert samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals het decanaat (waarvoor de masterdocent A zich verkiesbaar kan stellen) en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de mastersdocent A neemt beslissingen bij het integreren van onderzoeksresultaten in het onderwijs en geven van onderwijs, bij het ontwikkelen, vormgeven en uitvoeren van diverse vormen van wetenschappelijk onderzoek en publicaties met een innovatief en breed karakter, bij het adviseren van het bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen, bij het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit en bij het leveren van een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- strategisch geformuleerde beleidslijnen en modellen van de universiteit, meerjaren onderzoeksprogrammering, onderzoeksbegroting en specifieke resultaatafspraken vormen het kader;
- de mastersdocent A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van de ontwikkelde en verzorgde toegewezen samenhangende wetenschappelijke onderwijsonderdelen, de bruikbaarheid van verricht wetenschappelijk onderzoek op een breed of specialistisch onderzoeksgebied, over de acquisitie en uitvoering contractonderwijs en -onderzoek over de kwaliteit en bruikbaarheid van de bestuurstaken en over de geleverde bijdragen aan de maatschappelijke dienstverlening.

5. Kennis en vaardigheden

- fundamenteel wetenschappelijke kennis van en vaardigheid in het uitvoeren van breed en wetenschappelijk onderzoek met internationale aspecten, hetgeen zich uit in een afgerond promotietraject;
- brede kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarvan;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- kennis van en vaardigheid in het werken in een onderzoeksterrein dat gekenmerkt wordt door een grote mate van wetenschappelijke diepgang, internationale aspecten en complexe relatiepatronen;
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderzoeks- en onderwijsprogramma's voor de langere termijn en het verdedigen ervan bij de professor/opdrachtgevers, en in het opstellen van adviezen en publicaties van onderzoeksresultaten voor diverse doelgroepen;
- vaardigheid in het optreden als aanspreekpunt van een specialisme en/of in het overdragen van kennis en expertise aan studenten en derden;
- vaardigheid in het voeren van vakinhoudelijk overleg en het deelnemen aan externe (inter)nationale overlegkaders, bijeenkomsten en symposia en met het werken met externe partners en in het realiseren van een gezaghebbende inbreng bij (internationale) relaties;
- vaardigheid in het actief en creatief inspelen op problematiek die veelal de grenzen van het eigen werkterrein/vakgebied overschrijdt;
- vaardigheid in het opzetten en onderhouden van een netwerk met richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderzoek en onderwijs en in het verwerven van subsidies.

6. Contacten

- met de professor en collega-onderzoekers over specialistische wetenschappelijke onderzoeken en (nieuwe) methodieken en onderzoeksinstrumenten, over samenhangende onderzoeksprojecten die een belangrijk deel uitmaken van een onderzoeksprogramma om draagvlak te verwerven voor te verrichten onderzoek en programma's;
- met promovendi, studenten, medewerkers over het overdragen van kennis via colleges, de voortgang van onderzoek en over de inhoud van scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen om afspraken te maken en af te stemmen;
- met project, commissie en werkgroepleden over uit te voeren (maatschappelijke) onderwerpen/projecten om afspraken te maken en af te stemmen;
- met (internationale) collega onderzoekers en materiedeskundigen over de opzet en uitkomsten van onderzoek en gezamenlijke publicaties om deze uit te dragen en te verdedigen;
- met vertegenwoordigers van pers (lokaal, regionaal en (inter-)nationaal) om hen te informeren over te verrichten/verricht onderzoek en analyses;
- met externe vertegenwoordigers van onderzoeksinstituten en instellingen over (te realiseren) meerjaren onderzoeken en projecten om af te stemmen over gezamenlijke publicaties en om te onderhandelen en draagvlak te verwerven om te komen tot tactische samenwerkingsverbanden;
- met opdrachtgevers, externe organisaties, (inter)nationale en regionale overlegkaders over wetenschappelijke onderwerpen om daarover kennis en expertise uit te wisselen en over te dragen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Mastersdocent B

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijsontwikkeling, -uitvoering, toetsing en evaluatie op een hoger abstractieniveau

- houdt relevante (inter)nationale en regionale ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied en ontwikkelt de toegewezen onderwijsonderdelen op basis van een vastgestelde opzet, inhoud en didactiek;
- selecteert relevante literatuur en onderwijsmethoden;
- stelt lesmateriaal of studieopdrachten op en past (bestaand) materiaal en opdrachten aan;
- integreert onderzoeksresultaten in onderwijs;
- geeft colleges en werkgroepen en creëert de juiste condities voor het leerproces door toepassing van didactische werkvormen en kwaliteitsnormen;
- begeleidt en coacht studenten tijdens onderwijsbijeenkomsten bij het leerproces;
- begeleidt en beoordeelt stage- en afstudeeropdrachten en -scripties van studenten;
- geeft voorlichting aan studenten over mogelijke afstudeeronderwerpen en levert input voor de beoordeling van afstudeerstudenten;
- geeft uitleg over de context van de gegeven werkopdrachten en -instructies;
- ondersteunt inhoudelijk bij de uitvoering van werkopdrachten en toetst de kwaliteit hiervan;
- stelt tentamen- en examenopgaven op, neemt deze zowel mondeling en schriftelijk af, beoordeelt deze en geeft beoordelingscijfers;
- evalueert en toetst prestaties van studenten naast reguliere tentamens;
- evalueert en stelt eventueel eigen onderwijsonderdelen bij;
- stuurt aan of neemt deel aan commissies, projectgroepen;
- neemt deel aan interne werkgroepen en besprekingen over onderwijsbeoordelingen;
- analyseert de uitvoering van onderwijsonderdelen met studenten en docenten;

- levert bijdragen aan evaluatierapporten over de opzet en uitvoering van (onderdelen) van het onderwijsprogramma;
- levert informatie aan voor onderwijsvisitatiecommissies.

3.2. Onderzoeksuitvoering op een breed/discipline-overstijgend of specialistisch gebied

- geeft binnen het onderzoeksgebied (discipline) leiding aan wetenschappelijk personeel bij de uitvoering ervan;
- analyseert bestaande methodologieën en literatuur, selecteert (nieuwe vormen van) onderzoeksmethodieken en doelgroepen en stelt onderzoeksplannen op;
- begeleidt technisch inhoudelijk en methodologisch de uitvoering van wetenschappelijke onderzoeken en stelt (nieuwe) methodieken en onderzoeksinstrumenten bij;
- analyseert uitkomsten van eigen onderzoek en onderzoek van derden die in een multidisciplinaire context zijn geplaatst, lost vraagstellingen op, houdt toezicht op experimenten en toetst de kwaliteit van de verzamelde onderzoeksgegevens en legt deze vast in een onderzoeksjournaal;
- beziet of verdergaande of een andere aanpak noodzakelijk is en/of het integreren met andere resultaten;
- bespreekt de voortgang van onderzoek met studenten en corrigeert scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen;
- stelt proefschrift(en), rapportages, publicaties en bevindingen voor opdrachtgevers op over de onderzoeksresultaten en maakt afspraken als mede auteur;
- stemt de opzet en uitkomsten van breed en multidisciplinair onderzoek met (internationale) en regionale collega onderzoekers en materiedeskundigen af;
- initieert of doet voorstellen voor nieuw of herhaald onderzoek;
- draagt zorg voor de realisatie van samenhangende onderzoeks- en onderwijsprojecten die een belangrijk deel uitmaken van een onderzoeksprogramma zowel methodisch als inhoudelijk;
- verzorgt trainingen en opleidingen voor (collega) medewerkers in het (eigen) vakgebied of verzorgt instructie aan studenten en promovendi.

3.3. Bestuurstaken

- stelt als lid van de faculteitsraad (wijzigingen binnen) het faculteitsreglement, onderwijs- en examenregeling vast en stelt periodiek de examencommissie en opleidingscommissie in, kan optreden als voorzitter van de examencommissie;
- draagt bij aan de inrichting richt operationele werkprocessen in en onderhoudt deze op basis van kwaliteitsnormen en geeft vorm aan besluitvormingsprocessen;
- draagt bij aan een systeem van monitoring ten behoeve van de prestaties van de faculteit (waaronder tevredenheidsonderzoeken) en komt met aanbevelingen;
- draagt bij aan de bewaking en verbetering van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit;
- draagt bij aan het organiseren van open dagen en geeft voorlichting aan potentiële studenten.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- stimuleert en geeft lezingen en interviews voor verschillende media;
- levert vanuit het eigen kennisgebied een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- initieert samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving;
- houdt op verzoek presentaties, lezingen, voordrachten, bijeenkomsten bij externe organisaties, draagt bij aan presentaties en stelt conferentiepapers op;
- verzorgt symposia, trainingen, cursussen en opleidingen ten behoeve van opdrachtgevers (waaronder verzekeringsbedrijven, orde van advocaten, overheid) in het (eigen) vakgebied.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals het decanaat (waarvoor de mastersdocent B zich verkiesbaar kan stellen) en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de mastersdocent B neemt beslissingen bij het integreren van onderzoeksresultaten in het onderwijs en geven van onderwijs, bij het ontwikkelen, en vormgeven van wetenschappelijk onderzoek en analyses, bij het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit en bij het leveren van een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- strategisch geformuleerde beleidslijnen en modellen van de universiteit, meerjaren onderzoeksprogrammering, onderzoeksbegroting en specifieke resultaatafspraken vormen het kader;
- de mastersdocent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de ontwikkelde en verzorgde toegewezen samenhangende wetenschappelijke onderwijsonderdelen, over de uitgevoerde brede en specialistische wetenschappelijke onderzoeken, publicaties, presentaties, adviezen en voorstellen, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de bestuurstaken en over de geleverde bijdragen aan de maatschappelijk dienstverlening.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van en vaardigheid in het uitvoeren van breed en specialistisch wetenschappelijk onderzoek met internationale aspecten;
- brede kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarvan;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- kennis van en vaardigheid in het werken in een onderzoeksterrein dat gekenmerkt wordt door een grote mate van wetenschappelijke diepgang, internationale aspecten en complexe relatiepatronen;
- vaardigheid in het uitvoeren van wetenschappelijke onderzoeken en publicaties en het vastleggen van resultaten in rapportages en proefschriften;
- vaardigheid in het optreden als aanspreekpunt van een specialisme en/of in het overdragen van kennis en expertise aan studenten en derden;
- vaardigheid in het geven van colleges en het begeleiden van (buiten)promovendi en studenten bij afstudeerscripties, werkstukken, etc.;
- vaardigheid in het aansturen en begeleiden van projectgroepen;
- vaardigheid in het voeren van vakinhoudelijk overleg en het deelnemen aan externe (inter)nationale en regionale overlegkaders, bijeenkomsten en symposia.

6. Contacten

- met de professor, collega-onderzoekers over specialistische wetenschappelijke onderzoeken en (nieuwe) methodieken en onderzoeksinstrumenten, over samenhangende onderzoeksprojecten die een belangrijk deel uitmaken van een onderzoeksprogramma om voorstellen af te stemmen en te komen tot samenwerkingsverbanden;
- met studenten, medewerkers over de voortgang van onderwijs en onderzoek en over de inhoud van scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen om afspraken te maken en af te stemmen;
- met project-, commissie- en werkgroepleden over uit te voeren onderwerpen/projecten om afspraken te maken en af te stemmen;
- met (internationale) collega onderzoekers en materiedeskundigen over de opzet en uitkomsten van onderzoek en gezamenlijke publicaties om af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van pers (lokaal, regionaal en (inter-)nationaal) om hen te informeren over te verrichten/verricht onderzoek en analyses;
- met maatschappelijke organisaties over het vanuit het eigen kennisgebied leveren van een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies om af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Mastersdocent C

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijsuitvoering, toetsing en evaluatie van reeds ontwikkelde onderwijsonderdelen van het onderwijsprogramma

- houdt relevante (inter)nationale en regionale ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied en zorgt voor periodiek onderhoud van de toegewezen onderwijsonderdelen;
- selecteert relevante literatuur en onderwijsmethoden;
- stelt lesmateriaal of studieopdrachten op en past (bestaand) materiaal en opdrachten aan;
- integreert onderzoeksresultaten in onderwijs;
- bereidt onderwijsbijeenkomsten voor en voert deze uit voor studenten en geeft voorlichting aan potentiële studenten;
- creëert de juiste condities voor het leerproces door toepassing van didactische werkvormen;
- geeft voorlichting aan studenten over mogelijke afstudeeronderwerpen en levert input voor de beoordeling van afstudeerstudenten;
- begeleidt en coacht studenten tijdens onderwijsbijeenkomsten bij het leerproces;
- begeleidt en beoordeelt stage- en afstudeeropdrachten en -scripties van studenten;
- stelt tentamen- en examenopgaven op, neemt deze zowel mondeling en schriftelijk af, beoordeelt deze en geeft beoordelingscijfers; evalueert en stelt eventueel eigen onderwijsonderdelen bij;
- evalueert en toetst prestaties van studenten naast reguliere tentamens;
- stuurt aan of neemt deel aan commissies, projectgroepen;
- neemt deel aan interne werkgroepen en besprekingen over onderwijsbeoordelingen;
- analyseert de uitvoering van onderwijsonderdelen met studenten en docenten;
- levert bijdragen aan evaluatierapporten over verbeteringsmogelijkheden van (onderdelen) van het onderwijsprogramma;
- levert informatie aan voor onderwijsbeoordelingscommissies.

3.2. Onderzoeksuitvoering

- analyseert bestaande methodologieën en literatuur, bakent het onderwerp en theoretisch kader af, selecteert onderzoeksmethodieken en doelgroepen en stelt een onderzoeksplan op;
- begeleidt technisch inhoudelijk en methodologisch de uitvoering van wetenschappelijke onderzoeken en stelt methodieken en onderzoeksinstrumenten bij en begeleidt inhoudelijk wetenschappelijk personeel bij de uitvoering van onderzoek;
- analyseert uitkomsten van eigen onderzoek en onderzoek van derden en toetst de kwaliteit van de verzamelde onderzoeksgegevens en legt deze vast in een onderzoeksjournaal;
- stelt (data-)overzichten, proefschrift(en), rapportages, bevindingen, artikelen op voor publicatie aan diverse doelgroepen/opdrachtgevers en erkende wetenschappelijke (vak)tijdschriften;
- levert bijdragen aan omvangrijk en/of complexe publicaties van andere interne masters docenten;
- initieert en zet een publicitaire dienstverlening op;
- verzorgt presentaties, lezingen, voordrachten etc. in het kader van vormen van intern of (inter-)nationaal en regionaal overleg, bijeenkomsten, congressen, symposia of draagt bij aan presentaties, etc. van anderen en stelt conferentiepapers op;
- bespreekt de voortgang van onderzoek met studenten en corrigeert scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen;
- stemt de opzet en uitkomsten van onderzoek met (internationale) collega onderzoekers en materiedeskundigen af;
- initieert of doet voorstellen voor nieuw of herhaald onderzoek;
- verzorgt trainingen en opleidingen voor (collega) medewerkers in het (eigen) vakgebied of verzorgt instructie aan studenten en promovendi.

3.3. Bestuurstaken en kwaliteitszorg faculteit

- stelt als lid van de faculteitsraad (wijzigingen binnen) het faculteitsreglement, onderwijs- en examenregeling vast en stelt periodiek de examencommissie en opleidingscommissie in, kan optreden als voorzitter van de examencommissie;
- draagt bij aan de inrichting richt operationele werkprocessen in en onderhoudt deze op basis van kwaliteitsnormen en geeft vorm aan besluitvormingsprocessen;
- draagt bij aan een systeem van monitoring ten behoeve van de prestaties van de faculteit (waaronder tevredenheidsonderzoeken) en komt met aanbevelingen;
- draagt bij aan de bewaking en verbetering van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit;
- draagt bij aan het organiseren van open dagen en geeft voorlichting aan potentiële studenten.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- levert vanuit het eigen kennisgebied een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- initieert samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving;
- houdt op verzoek presentaties, lezingen, voordrachten, bijeenkomsten bij externe organisaties, draagt bij aan presentaties en stelt conferentiepapers op;
- verzorgt symposia, trainingen, cursussen en opleidingen voor opdrachtgevers (waaronder verzekeringsbedrijven, orde van advocaten, overheid) in het (eigen) vakgebied.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals het decanaat (waarvoor de masterdocent C zich verkiesbaar kan stellen) en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de mastersdocent C neemt beslissingen over/bij het verzorgen van reeds ontwikkelde onderwijsonderdelen van het onderwijsprogramma, bij het integreren van onderzoeksresultaten in het onderwijs, het opzetten en uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek en analyses, de inhoud van (data-) analyses, proefschriften, rapporten, artikelen etc. voor publicaties, het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de organisatie van de faculteit en het leveren van een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies;
- geformuleerde uitgangspunten en kaders van onderzoek, onderzoeksprogrammering, onderzoeksbegroting en specifieke resultaatafspraken vormen het kader;

- de mastersdocent C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de ontwikkelde en verzorgde toegewezen samenhangende wetenschappelijke onderwijsonderdelen, over de kwaliteit en bruikbaarheid van uitgevoerde wetenschappelijke onderzoeken, publicaties, presentaties, adviezen en voorstellen, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de bestuurstaken en over de geleverde bijdragen aan de maatschappelijk dienstverlening.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van en vaardigheid in het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek met internationale aspecten;
- brede kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarvan;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- kennis van en vaardigheid in het werken in een onderzoeksterrein dat gekenmerkt wordt door een grote mate van wetenschappelijke diepgang, internationale aspecten en complexe relatiepatronen;
- vaardigheid in het uitvoeren van wetenschappelijke onderzoeken en publicaties en het vastleggen van resultaten in rapportages en proefschriften;
- vaardigheid in het geven van colleges en het begeleiden van (buiten)promovendi en studenten bij afstudeerscripties, werkstukken, etc.;
- vaardigheid in het optreden als aanspreekpunt van een specialisme en/of in het overdragen van kennis en expertise aan derden;
- vaardigheid in het aansturen en begeleiden van projectgroepen;
- vaardigheid in het voeren van vakinhoudelijk overleg en het deelnemen aan externe (inter)nationale en regionale overlegkaders, bijeenkomsten en symposia.

6. Contacten

- met de masterdocent A, de professor om afspraken te maken, draagvlak te verwerven voor nieuwe werkwijzen, producten en diensten en om de uitvoering af te stemmen;
- met studenten, medewerkers over de voortgang van onderwijs en onderzoek en over de inhoud van scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen om afspraken te maken en af te stemmen;
- met (internationale) en regionale collega onderzoekers en materiedeskundigen over de opzet en uitkomsten van onderzoek en gezamenlijke publicaties om af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van pers (lokaal en (inter-)nationaal) om hen te informeren over te verrichten/verricht onderzoek en analyses;
- met maatschappelijke organisaties over het vanuit het eigen kennisgebied leveren van een bijdrage aan actuele maatschappelijke discussies om af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Mastersdocent D (AIO)

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de opleidingen/vakgroepen van de Universiteit van Aruba.

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

Zij staat ten dienste van de beoefening der wetenschap en het wetenschappelijk onderzoek, zulks mede ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Zij kan tevens, al dan niet in samenwerking met derden, cursussen verzorgen ten behoeve van hen, die zich door middel van hoger onderwijs verder wensen te bekwamen. Het bestuur van de universiteit bestaat uit een College van Curatoren, de rector magnificus, de adviesraad en de faculteitsraden.

Het College van Curatoren bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden, waarvan een president-curator, die tevens voorzitter is van het college en een plaatsvervanger bij diens afwezigheid. De president-curator, zijn plaatsvervanger en de rector magnificus maken deel uit van het dagelijks bestuur van de universiteit. De faculteitsraad wordt gevormd door vertegenwoordigers van het wetenschappelijk personeel, de studenten en het niet-docerend personeel binnen de desbetreffende faculteit. De adviesraad wordt gevormd door de rector magnificus, die tevens voorzitter is van de adviesraad, en de decanen van de faculteiten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs uitvoering van reeds ontwikkelde reguliere onderwijsonderdelen van het onderwijsprogramma

- houdt relevante (inter)nationale en regionale ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied;
- integreert onderzoeksresultaten in het onderwijs als onderdeel van de kwaliteitszorg;
- bereidt onderwijsbijeenkomsten (colleges) aan studenten voor en voert deze uit en geeft voorlichting aan potentiële studenten;
- creëert de juiste (kwalitatieve) condities voor het leerproces door toepassing van didactische werkvormen;
- stelt lesmateriaal (les- en instructiemateriaal, cursusboeken, syllabi, etc.) op resp. levert hier bijdragen aan;
- begeleidt en coacht studenten tijdens onderwijsbijeenkomsten (colleges), afstudeeropdrachten en werkstukken;
- begeleidt en beoordeelt mede stage- en afstudeeropdrachten en -scripties van studenten;
- stelt mede tentamen- en examenopgaven op;
- neemt mede mondeling en schriftelijk tentamens/examens af;
- beoordeelt mede tentamens/examens en geeft beoordelingscijfers;
- treedt op als surveillant.

3.2. Onderzoeksuitvoering op basis van een reeds gedefinieerd en goedgekeurd onderzoeksvoorstel

- legt onderzoeksresultaten vast, stelt een proefschrift op, stelt (data)overzichten, rapportages en bevindingen op;
- beoordeelt aangeboden stukken (methodologie, vragen, etc.) en de onderzoeksvraag, stelt een onderzoeksplan op en overlegt met de mastersdocent A/professor over de uitvoering van het gedefinieerde en goedgekeurde onderzoeksplan;
- voert wetenschappelijk onderzoek uit met alle voor het onderzoek beschikbare onderzoeksmethoden en werkwijzen geëigende aanpak, analyseert de uitkomsten;
- stemt de opzet en uitkomsten van onderzoek af met de mastersdocent A/professor;
- coacht en begeleidt studenten bij opdrachten;
- treedt op als deskundige en geeft toelichting op het verricht onderzoek en uitgebrachte rapporten;
- rapporteert over de onderzoekswerkzaamheden, onder meer in deelverslagen aan de masterdocent A/professor;
- bereidt voorlichtingsbijeenkomsten voor en geeft lezingen.

3.3. Bestuurlijke taken en kwaliteitszorg

- voert diverse toebedeelde werkzaamheden uit binnen de faculteit (vanuit de faculteitsraad) zoals het organiseren van open dagen, excursies (field trips);
- verzorgt de notulen van de faculteitsraad;
- levert bijdragen aan de studiegids.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- op verzoek van bedrijven, instellingen, overheid voorbereiden en uitvoeren van lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc. over lopende onderzoek(en);
- neemt deel aan projecten en onderzoeksprogramma's die onderdeel vormen van een vraag vanuit de maatschappij;
- fungeert als aanspreekpunt voor derden, zoals opdrachtgevers, etc.;
- levert bijdragen aan het opstellen van juridische adviezen.

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

4. Speelruimte

- de mastersdocent D/AIO neemt beslissingen bij het integreren van onderzoeksresultaten in het onderwijs en het geven van onderwijs, over de invulling en wijze van aanpak van de onderzoeken, bij het opstellen van zijn voorstellen ter verbetering van procedures en werkmethoden en bij het opstellen van les- en instructiemateriaal;
- geformuleerde uitgangspunten en kaders van onderzoek, onderzoeksprogrammering, onderzoeksbegroting en specifieke resultaatafspraken vormen het kader;
- de mastersdocent D/AIO legt hiërarchisch verantwoording af aan de leidinggevende over de geleverde bijdragen aan de bestuurlijke taken vanuit de faculteit en over de kwaliteit van de geleverde bijdragen aan de maatschappelijke dienstverlening;
- de mastersdocent D/AIO legt vakinhoudelijk/academisch verantwoording af aan de professor en begeleider over de kwaliteit van de voorbereiding en uitvoering van onderwijs en onderzoek.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en toepassingskennis methoden en technieken voor onderzoek;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- kennis van en vaardigheid in het werken in een onderzoeksterrein dat gekenmerkt wordt door een grote mate van wetenschappelijke diepgang, internationale aspecten en complexe relatiepatronen;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderzoeken en het vastleggen van resultaten in rapportages;
- vaardigheid in het optreden als tekenbevoegde, als aanspreekpunt van een specialisme en/of in het overdragen van kennis en expertise aan derden;
- vaardigheid in het voeren van vakinhoudelijk overleg.

6. Contacten

- met wetenschappelijk (assistent)onderzoekers om gegevens en informatie uit te wisselen, afspraken te maken, het onderzoeksplan en nieuwe methodieken af te stemmen;
- met studenten, medewerkers over de voortgang van onderwijs en onderzoek en over de inhoud van scripties, afstudeerverslagen en conceptartikelen om afspraken te maken en af te stemmen;
- met opdrachtgevers (bedrijven en instellingen, doelgroepen) over onderzoeken, onderzoeksresultaten, op te zetten cursussen, symposia, etc. om af te stemmen;
- met onderzoekers, doelgroepen en externe instanties over (het verloop van) onderzoeken om kennis en expertise uit te wisselen of over te dragen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Bachelorsdocent A

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA.)

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De bachelorsdocent A is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs- en kennisontwikkeling en -vernieuwing

- coördineert de ontwikkeling van nieuwe programma's en curricula van de opleiding/vakgroep en nieuwe leercycli op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving;
- initieert, coördineert en realiseert werkzaamheden voor het ontwikkelen van leer- en lesmateriaal;
- stelt onderwijsprogramma's en curricula samen, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt nieuwe leercycli en nieuwe eindtermen op het eigen vakgebied, mede op basis van internationale en maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek;
- ontwikkelt voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en voor de eigen opleiding en het adviseren van het management daaromtrent;
- zit werkgroepen en projectgroepen voor op opleidingsniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- leidt vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, welke opleidingoverstijgend zijn (binnen de instelling);
- bepaalt de eindtermen van een curriculum of vakgebied;
- levert bijdragen en neemt deel aan de activiteiten van een kenniskring;
- publiceert stelselmatig in vaktijdschriften.

3.2. Onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding

- bereidt voor en verzorgt het theorieonderwijs aan studenten op vakgebiedniveau en stemt dit af met de praktijkcomponent;
- bepaalt en stelt op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, de te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen samen;
- geeft hoorcolleges met een theoretische component voor kleine, middelgrote en grote groepen studenten;
- geeft werkcolleges in de theoretische componenten van het vakgebied, waarbij de nadruk ligt op de verbinding tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- stelt tentamens en examenopgaven op;
- bereidt voor, beoordeelt werkstukken, stageverslagen, scripties en neemt eventueel mondelinge en schriftelijke tentamens en examens af;
- beoordeelt tentamens/examens en geeft beoordelingscijfers;
- begeleidt project- en werkgroepen;
- begeleidt (internationale)individuele en groepen studenten bij stages, afstudeeropdrachten, scripties, werkstukken etc.;

- onderhoudt contacten met instellingen en bedrijfsleven over studieopdrachten voor studenten;
- draagt zorg dat bedrijven medewerking verlenen bij het aanbieden van stageplaatsen.

3.3. Bestuurlijke taken en kwaliteitszorg

- voert diverse toebedeelde werkzaamheden uit binnen de faculteit/afdeling (vanuit de faculteitsraad) zoals het organiseren van open dagen, excursies (field trips);
- verzorgt de notulen van de faculteitsraad;
- levert bijdragen aan de jaarverslagen;
- levert bijdragen aan de studiegids.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- bereidt op verzoek van bedrijven, instellingen, overheid, lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc. voor en voert deze uit;
- ontwikkelt op eigen initiatief cursussen voor het bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- neemt deel aan projecten die onderdeel vormen van een vraag vanuit de maatschappij.

3.5. Decanaat (optioneel)

- adviseert de rector magnificus/directeur en het College van Curatoren/College van Bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen en fungeert als voorzitter van het bestuur van de faculteit;
- draagt bij aan de opstelling van het instellingsplan en de begroting;
- onderzoekt en analyseert relevante in- en externe (markt)ontwikkelingen;
- stelt de bijbehorende financiële wenselijkheidsbegroting op, op basis van de door het College van Curatoren/College van Bestuur vastgestelde parameters binnen het verdelingsmodel;
- richt het faculteitsbestuur, onderwijs- onderzoeksinstituten en de ondersteunende diensten in;
- delegeert verantwoordelijkheden en voert periodiek bilateraal overleg met de leidinggevenden van de organisatorische eenheden;
- geeft leiding aan veranderings- en implementatieprocessen..
- bevordert de afstemming tussen onderwijs en onderzoeksbeleid en afstemming van onderzoek tussen de verschillende organisatorische eenheden;
- bevordert de samenwerking met andere (inter)nationale faculteiten, universiteiten en overige partners/partijen;
- stelt het promovendiebeleid vast;
- stimuleert aanvragen voor onderzoeksfinanciering bij externe instellingen.

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent A zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de bachelorsdocent A neemt beslissingen bij het ontwikkelen van het vakgebied, bij het samenstellen van onderwijsprogramma's en curricula, zowel theorie als praktijk, met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen, bij het leiden van de opleidingseenheid, bij het uitvoeren van diverse toebedeelde werkzaamheden binnen de faculteit, bij het ontwikkelen van cursussen voor het bedrijfsleven en over de inhoud van de adviezen aan de rector en het college van curatoren over faculteitsoverstijgende onderwerpen;
- strategisch universiteits- hogeschool, faculteits- of opleidingsbeleid en onderwijsprogrammering vormen het kader;
- de bachelorsdocent A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelt en vernieuwd onderwijs en kennis, over de doelmatigheid van de onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding, over het uitvoeren van bestuurlijke taken en kwaliteitszorg, over de bruikbaarheid van de maatschappelijke dienstverleningen en over de doelmatigheid van de toegewezen werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis, zich uitend in de beheersing van een discipline of vakgebied, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarin;
- kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarin;
- inzicht in taak, organisatie, structuur en werkwijze van de universiteit;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden en het begeleiden van studenten;
- vaardigheid in het leiding en sturing geven aan onderwijsprofessionals;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs op het vakgebied en het creëren van draagvlak daarvoor;
- vaardigheid in het opzetten en leiden van projecten;
- vaardigheid in het uitvoeren van lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc.;
- vaardigheid in het ontwikkelen van cursussen voor bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- vaardigheid in het sturing geven aan onderwijsprofessionals in een veranderende omgeving en het stimuleren, motiveren en coachen van medewerkers.

6. Contacten

- met het bestuur over faculteitsoverstijgende onderwerpen om tot besluitvorming op het hoogste managementniveau te komen;
- met de leidinggevende over nieuw(e) onderwijsontwikkelingen en -beleid om dit beleid uit te dragen, te verdedigen en bij belangentegenstellingen de weerstanden op te heffen en adviezen te verstrekken;
- met leidinggevendenden, collega's, binnen en buiten de opleiding en in projecten of werkgroepen over werk en werkuitvoering, om afstemming van de werkzaamheden te bereiken en draagvlak te creëren bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met leidinggevendenden, collega's over de organisatie van activiteiten;
- met studenten en cursisten tijdens individuele begeleiding over onderwijsinhoudelijke zaken, voortgang en studieresultaten om af te stemmen;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de instelling over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling van het vakgebied;
- met vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen over het opzetten van lezingen, cursussen en symposia, en het ontwikkelen van nieuwe producten om af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van (potentiële) stagebedrijven over opzet en uitvoering van stages om met leidinggevendenden, collega's binnen en buiten de opleiding/vakgebied en in projecten of werkgroepen over werk en werkuitvoering om af te stemmen bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de universiteit over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling op het vakgebied om ervaringen uit te wisselen;
- met (vertegenwoordigers van) overheid alsmede met overige samenwerkende instellingen en hogescholen over het afstemmen van opleidingen en programma's en om draagvlak te creëren.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functionaam:

Functiebeschrijving: Bachelorsdocent B

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA.)

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De IPA draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van (bachelor) onderwijs en onderzoek op een bepaald vakgebied/branche, participatie en maatschappelijke dienstverlening.

De bachelorsdocent B is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs- en kennisontwikkeling en -vernieuwing

- ontwikkelt en realiseert onderwijsvernieuwingen en ontwikkelingen zoals het samenstellen van onderwijsprogramma's en curricula, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt nieuwe leercycli en nieuwe eindtermen op het eigen vakgebied mede op basis van internationale en maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek;
- begeleidt projectgroepen die belast zijn met het ontwikkelen van leer- en lesmateriaal en geeft vakinhoudelijke inbreng;
- neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten en projecten, welke opleidingsoverstijgend zijn;
- bepaalt de eindtermen van een curriculum;
- levert bijdragen en neemt deel aan de activiteiten van een kenniskring.

3.2. Onderwijsvoorbereiding, -uitvoering en studentenbegeleiding

- bepaalt en stelt op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de colleges samen;
- geeft hoorcolleges met een theoretische component voor kleine, middelgrote of grote groepen studenten;
- geeft werkcolleges waarbij de nadruk ligt op de verbinding tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- stelt tentamens en examenopgaven op;
- neemt mondeling en schriftelijk tentamens/examens af;
- beoordeelt tentamens/examens en geeft beoordelingscijfers;
- draagt kennis en vaardigheden over aan studenten bij het uitvoeren van praktijkopdrachten;
- begeleidt studenten bij eindstages, afstudeeropdrachten en werkstukken en praktijkopdrachten;
- beoordeelt werkstukken en stage- en afstudeerverslagen;
- ondersteunt bij het verwerven van stageplaatsen;
- begeleidt en coacht de student tijdens de stage, zowel op inhoud als procesmatig;
- onderhoudt contacten met de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie.

3.3. Bestuurlijke taken en kwaliteitszorg

- voert diverse toebedeelde werkzaamheden uit binnen de faculteit (vanuit de faculteitsraad) zoals het organiseren van open dagen, excursies (field trips);
- verzorgt de notulen van de faculteitsraad en overig overleg;
- levert bijdragen aan de studiegids en aan het jaarverslag.

3.4. Maatschappelijke dienstverlening

- bereidt op verzoek van de eigen organisatie, bedrijven, instellingen en overheid, lezingen, voordrachten, cursussen, symposia, etc. voor en voert deze uit;
- ontwikkelt op eigen initiatief cursussen voor bedrijfsleven waarbij de opbrengsten naar een goed doel gaan;
- neemt deel aan projecten die onderdeel vormen van een vraag vanuit de maatschappij.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent B zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de bachelorsdocent B neemt beslissingen bij het op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, het begeleiden van studenten bij eindstages, afstudeeropdrachten en werkstukken, het initiëren, coördineren en realiseren van onderwijsvernieuwingen en ontwikkelingen zoals het samenstellen van onderwijsprogramma's, bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken en kwaliteitszorg en bij het vakinhoudelijk en functioneel aansturen van een (afgerond) deel van de opleiding;
- masters, bachelors- en opleidingsbeleid vormen het kader;
- de bachelorsdocent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de onderwijsvoorbereiding en -uitvoering en studentenbegeleiding, over de bruikbaarheid van onderwijs- en kennisontwikkeling en vernieuwing, over de kwaliteit van de bestuurlijke taken en kwaliteitszorg en over de geleverde bijdragen aan de maatschappelijke dienstverlening.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische en praktische kennis, zich uitend in de beheersing van een discipline of vakgebied;
- kennis van de voor het betrokken onderwijs relevante didactische methoden en technieken, alsmede inzicht in de ontwikkelingen daarvan;
- inzicht in taak, organisatie, structuur van de eigen opleiding/vakgebied;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van studenten en in het (tijdig) signaleren en analyseren van sociaal-psychologische problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs(programma's) op het vakgebied;
- vaardigheid in het sturing geven aan onderwijsprofessionals in een veranderende omgeving en het stimuleren, motiveren en coachen van medewerkers.

6. Contacten

- met leidinggevend, collega's binnen en buiten de opleiding/vakgebied en in projecten of werkgroepen over werk en werkuitvoering om af te stemmen bij het ontwikkelen en begeleiden;
- met collega's over de organisatie van activiteiten;
- met studenten tijdens individuele begeleiding over onderwijsinhoudelijke zaken, voortgang, studieresultaten en (te verwachten) problemen in de woon-, leef-, privé- en studiesituatie om hen te begeleiden of om hen te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
- met (inter)nationale vakgenoten binnen en buiten de opleiding/vakgebied over initiatieven voor persoonlijke ontwikkeling en ontwikkeling op het vakgebied om ervaringen uit te wisselen;
- met vertegenwoordigers van (potentiële) stagebedrijven over inzet en uitvoering van stages om afspraken te maken;
- met (vertegenwoordigers van) overheid alsmede met overige samenwerkende instellingen en hogescholen over het afstemmen van opleidingen en programma's.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Bachelorsdocent / onderzoeker

Salarisschaal:

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de faculteiten/afdelingen van de Universiteit van Aruba en of het Instituto Pedagógico Arubano (IPA).

De Universiteit van Aruba heeft in elk geval tot taak door het geven van hoger onderwijs:

- a. Voor te bereiden op het bekleden van maatschappelijke functies, waarvoor een hogere opleiding vereist is of dienstbaar kan zijn;
- b. Te bevorderen het inzicht in de samenhang der wetenschappen alsmede het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef.

De IPA draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van (bachelor) onderwijs en onderzoek op een bepaald vakgebied/branche, participatie en maatschappelijke dienstverlening.

De bachelorsdocent/onderzoeker is organisatorisch ondergebracht bij één van de opleidingen maar kan voor meerdere opleidingen werkzaam zijn.

3. Resultaatgebieden

3.1. Toonaangevend onderwijs (aan multi-linguele scholen)

- vertaalt de (strategische) uitgangspunten van het onderwijs, recente wetenschappelijke publicaties, technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen in het bedrijfsleven naar toonaangevend onderwijs (bijvoorbeeld masters), zowel naar het totaalaanbod als geheel als tijdens de uitvoering van het programma;
- verzorgt aansprekende colleges/workshops op niveau;
- toetst de verworven kennis en competenties van de kandidaten;
- onderhoudt de nodige contacten en relaties om actuele kennis van het praktijkveld te verwerven.

3.2. Innovatie

- geeft op hogeschoolniveau vorm aan de toekomstige onderwijsvisie, alternatieve benaderingen voor het onderwijs die aansluiten bij maatschappelijk trends en lange termijn ontwikkelingen;
- werft talentvolle en ideeënrijke personen binnen de organisatie om vernieuwing gezamenlijk, in teamverband mee vorm te geven;
- voert overleg met leidinggevenden en andere belanghebbenden over onderwijsinnovatie om kennis en ideeën uit te wisselen;
- geeft consequenties aan van innovaties voor het huidige onderwijs en kaders voor de doorontwikkeling ervan.

3.3. Onderzoek

- stelt een onderzoeksprogramma op dat meerdere aspecten van de onderzoeksvraag behandelt in samenwerking met de Universiteit van Aruba;
- verwerft financiering, projectsubsidies, voor uit te voeren onderzoeksprojecten;
- stelt publicaties op, op basis van de kwaliteitseisen van gewenste tijdschriften dan wel het stuurt op voldoende publicaties met voldoende impact;
- begeleidt eventueel onderzoekers in opleiding gedurende het afstuderen;
- verzorgt colleges en dergelijke binnen toonaangevend onderwijs of regulier onderwijs op basis van de onderzoeksresultaten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de organisatie en/of de sectie, zoals decanaat (waarvoor de bachelorsdocent/onderzoeker zich verkiesbaar kan stellen) of student counseling en treedt in die hoedanigheid op als eerste aanspreekpunt voor studenten.

4. Speelruimte

- de bachelorsdocent/onderzoeker neemt beslissingen over/bij de vertaling van strategische uitgangspunten, etc. naar toonaangevend onderwijs, innovatie en/of onderzoek, de vormgeving van de toekomstige onderwijsvisie, vormgeven van toonaangevend onderwijs, onderwijsvisie en/of onderzoeksprogramma's;
- strategische doelstellingen van het (top)onderwijs, innovaties en/of het onderzoek vormen het kader;
- de bachelorsdocent/onderzoeker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid en toepasbaarheid van innovaties, publiceerbaarheid van onderzoek en realisatie van het (top)onderwijs.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- inzicht in de bestuurlijke en financiële context waarin de werkzaamheden worden verricht en inzicht in de inhoudelijke reikwijdte waarbinnen de werkzaamheden vallen;
- vaardigheid in het vormgeven van innovatie en vernieuwing;
- vaardigheid in het herkennen en vertalen van externe trends en ontwikkelingen;
- vaardigheid in het werken in multidisciplinair teamverband;
- publicatievaardigheden.

6. Contacten

- met bachelors/masters docenten/onderzoekers van andere (regionale en internationale) hogescholen en universiteiten over innovatie en uit te voeren onderzoek om dit af te stemmen;
- met geldverstrekkers om te onderhandelen over de prijs en voorwaarden van activiteiten;
- met externe partijen om ontwikkelingen bij te houden en trends te signaleren;
- met interne managers, docenten en andere medewerkers over nieuwe ontwikkelingen in het toonaangevend onderwijs, innovaties en research om te overleggen en af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Coördinerend Docent (LD)

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 voortgezet onderwijs met Mavo, Havo, VWO of een school voor lager-, middelbaar en/of hoger beroepsonderwijs.

Een kernelement in de functie van de coördinerend docent is de coördinatie van afdelings-/sectoraal/locatie brede activiteiten en de afstemming met activiteiten van andere teams, vaksecties en sectoren/locaties. De coördinerend docent is altijd eerstegraads bevoegd.

3. Resultaatgebieden

3.1. Zorgdragen voor het onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt en selecteert op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en (meerjaren) fasering van de lessen gerelateerd aan de leefwereld en leerstijl van de leerlingen en stelt dit samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij hun projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten en stelt toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van de resultaten in het leerlingvolgsysteem;
- draagt zorg voor de afstemming van het proces met betrekking tot de examens en herkansingen binnen de vaksectie, team;
- overlegt met docenten van voorafgaand- en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Uitwerking ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor de sector/locatie of instelling of bovenbouw

- ontwikkelt en vernieuwt het onderwijs;
- stelt onderwijsprogramma's samen, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt mede voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en adviseert het sector-/locatiemanagement hieromtrent;
- ontwikkelt nieuwe (meerjaren) programma's van de afdeling/sector/locatie, op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- begeleidt werkgroepen en projectgroepen op afdelings-/sector-/locatie- of instellingsniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- begeleidt en neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, op instellingsniveau.

3.3. Coördinatie van de onderwijsprocessen in de afdeling/sector/locatie

- geeft (individueel) advies aan docenten aangaande het onderwijsleerproces;
- coacht in voorkomende gevallen docenten;
- stemt de werkzaamheden met de leidinggevende/coördinator van het team af;
- treedt op als projectleider in werk- en projectgroepen met betrekking tot onderwijskundige aspecten;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie;
- adviseert de leidinggevend voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de teams, vaksecties en de afdeling/sector/locatie alsmede de afstemming met de andere afdelingen/sectoren/locaties.

3.4. Voorbeeldfunctie vervullen in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en -vaardigheden

- maakt op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur;
- interpreteert onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en draagt oplossingen aan voor problemen;
- interpreteert veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doet vernieuwende voorstellen;
- experimenteert met andere werkwijzen, concepten, etc.;
- benoemt duidelijk welke factoren binnen de school een positieve bijdrage kunnen leveren aan een bepaalde vernieuwing;
- geeft duidelijk aan met welke concrete acties weerstanden tegen vernieuwing overwonnen kunnen worden;
- geeft vorm aan contacten op het niveau van vervolgonderwijs.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's, etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling.

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe;
- begeleidt stagiaires;
- neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- neemt deel aan nascholingsactiviteiten.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie en is breed inzetbaar.

4. Speelruimte

- de coördinerend docent neemt beslissingen over/bij het begeleiden van leerlingen, de voorstellen tot de ontwikkeling van onderwijsvernieuwing, nieuwe onderwijsprogramma's en leermiddelen, het optreden als projectleider, het doen van vernieuwende voorstellen voor het onderwijs, het fungeren als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen en voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties en het begeleiden van stagiaires;
- de vastgestelde centrale kaders van (onderwijskundig) beleid van de school/instelling vormen het kader;
- de coördinerend docent legt verantwoording af aan de leidinggevende over de verzorging van het onderwijs, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde en vernieuwde onderwijs voor de sector/locatie of instelling of bovenbouw, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de coördinatie van de onderwijsleerprocessen door het team of de vaksectie, over de vervulde voorbeeldfunctie, over het mentorschap, de leerling- en stagebegeleiding en over de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- brede kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en het hoger en wetenschappelijk onderwijs;
- inzicht in de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- kennis van onderwijsvernieuingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen met verschillende culturele achtergronden en bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het beoordelen en coachen van verschillende typen docenten.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsproblemen om tot oplossingsrichtingen te komen;
- met vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen opleiding en/of onderwijsinstelling en in project- en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, professionaliteit van docenten, etc. te komen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om vorm te geven aan de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen;
- met collega's binnen en buiten de opleiding over onderwijsinnovaties om tot afstemming te komen;
- met relaties in het werkveld om kennis en ideeën uit te wisselen ten aanzien van onderwijsinnovatie.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent A (LC)

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met Mavo, Havo/VWO of een school voor lager-, middelbaar- en/of hoger beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt en selecteert op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en (meerjaren) fasering van de lessen en stelt dit samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij hun projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten en stelt mede toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- draagt zorg voor de afstemming van het proces met betrekking tot de examens en herkansingen binnen de vaksectie, team;
- overlegt met docenten van voorafgaand- en vervolgonderwijs over de afstemming van de onderwijsprogramma's;
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Uitwerking van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs op het eigen vakgebied

- denkt mee over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs;
- stelt onderwijsprogramma's op, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- ontwikkelt (mede) voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en voor de eigen afdeling/sector/locatie en adviseert het afdelings-/sector-/locatiemanagement daaromtrent;
- ontwikkelt nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's van de afdeling/sector/locatie op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- levert een inhoudelijke bijdrage bij het begeleiden van en deelnemen aan werkgroepen en projectgroepen op afdelings-/sector-/locatieniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- neemt deel aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, welke afdelings-/sector-/locatie-overstijgend zijn;
- onderhoudt contacten op MBO-, HBO- en universitair niveau door deelname aan stageprojecten om nieuwe wetenschappelijke kennis te vergaren.

3.3. Bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie

- begeleidt nieuwe docenten en aspirant docenten die stages lopen;
- levert bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- onderhoudt contacten met externe deskundigen, instellingen en bedrijven;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie;
- neemt deel aan vergaderingen, rapportbesprekingen, ouderavonden, etc.

3.4. Coördinatie van projecten/taken/activiteiten

- geeft sturing aan activiteiten/projecten, en werkt met een duidelijk plan;
- stuurt bij wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;
- hanteert een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;
- zorgt ervoor dat een ieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling.

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe;
- begeleidt stagiaires;
- neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- werkt samen en vervult een actieve rol in de samenwerking.

3.8. Stuurt, in voorkomende gevallen, technisch onderwijsassistenten aan.

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

4. Speelruimte

- de docent A neemt beslissingen over/bij de volledige verzorging van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen, het leveren van bijdragen en adviezen over de ontwikkeling van nieuwe (meerjaren) onderwijsprogramma's en leermiddelen, het sturing geven aan activiteiten/projecten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen, het geven van voorlichting en het verbeteren van de eigen prestatie;
- het vastgesteld onderwijsbeleid en de onderwijsprogrammering van de school vormen het kader;

- de docent A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de verzorging van het onderwijs, over de bruikbaarheid van de geleverde bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en vernieuwing en de kwaliteit van doceren zoals aangegeven en vastgesteld in het (meerjaren) onderwijsprogramma, over de (project)activiteiten van de schoolorganisatie, over de coördinatie van de projecten/taken/activiteiten, over de kwaliteit van het mentorschap/leerling- en stagebegeleiding, over de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en over het in voorkomende gevallen functioneel aansturen van technisch onderwijsassistenten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van diverse didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van onderwijsvernieuingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs);
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen van verschillende culturele achtergronden en bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het overbrengen van (abstracte) kennis;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het rapporteren, geven van voorlichting;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, stagiaires en collega's.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevers en collega's binnen en buiten de eigen afdeling/sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, etc. te komen;
- met collega stagebegeleiders die de stages begeleiden en superviseren om de onderlinge afstemming te realiseren;
- met vertegenwoordigers van de stage-instellingen om mogelijkheden van stageplaatsen te bespreken en wederzijdse belangen op elkaar af te stemmen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (middelbaar, hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Docent B (LB)

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met Mavo, Havo/VWO of een school voor lager-, middelbaar- en/of hoger beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderwijs

- verzorgt het volledige onderwijsleerproces waarbij leerlingen gestimuleerd worden zelf tot oplossingen en verbanden te komen;
- bepaalt mede op basis van het leerplan de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen en stelt deze samen;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- begeleidt individuele- en groepen leerlingen;
- begeleidt leerlingen bij projecten, werkstukken, etc.;
- beoordeelt werkstukken en studieresultaten, stelt mede toetsen, tentamens en examens samen, neemt deze af en beoordeelt deze en volgt de studievoortgang en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.
- voert gesprekken met de ouders/verzorgers van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties;
- rapporteert over studieresultaten.

3.2. Bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en -vernieuwing van het vakgebied

- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- participeert in werk- en projectgroepen van het team of de vaksectie binnen de school betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs binnen het vakgebied.

3.3. Bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie

- levert bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- onderhoudt contacten met externe deskundigen en instellingen;
- neemt deel aan vergaderingen, ouderavonden, rapportbesprekingen, etc.;
- levert een bijdrage aan schoolprojecten;
- vervult het voorzitterschap van de vaksectie.

3.4. Coördinatie van projecten/taken/activiteiten

- geeft sturing aan activiteiten/projecten, en werkt met een duidelijk plan;
- stuurt bij wanneer de doelstelling van het overleg of activiteit/project uit het oog wordt verloren door betrokkenen;
- hanteert een expliciete agenda bij het voorzitten van overleg;

- zorgt ervoor dat een ieder die deelneemt aan het overleg gelegenheid krijgt om een standpunt naar voren te brengen.

3.5. Mentorschap/leerlingbegeleiding

- fungeert als eerste aanspreekpunt voor leerlingen met leer- en privéproblemen;
- stuurt het groepsdynamische proces;
- signaleert proactief problemen bij leerlingen en onderneemt actie hierop (door het voeren van gesprekken met de leerlingen, het signaleren aan collega's, etc.);
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (door het actief luisteren, doorvragen en terugkoppelen);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- stelt periodiek rapportages op van elke leerling en voert deze gegevens in;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen ten aanzien van leerlingenproblematiek.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentie-ontwikkeling.

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe;
- begeleidt stagiaires;
- neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- vervult een actieve rol in de samenwerking.

3.8. Stuurt, in voorkomende gevallen, technisch onderwijsassistenten aan.

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

4. Speelruimte

- de docent B neemt beslissingen over/bij de verzorging van afgeronde delen van het onderwijs, de beoordeling van resultaten van leerlingen, de inhoud van de bijdragen aan de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en leermiddelen, het sturing geven aan activiteiten/projecten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen en het verbeteren van de eigen prestatie;
- de vastgestelde onderwijsprogramma's van de school vormen het kader;
- de docent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma, over de kwaliteit van de geleverde bijdragen aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied, over de geleverde bijdragen aan de (project)activiteiten van de schoolorganisatie, over de kwaliteit van het mentorschap/leerling- en stagebegeleiding, over de eigen deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling en over het in voorkomende gevallen functioneel aansturen van de technisch onderwijsassistenten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktisch gerichte kennis van het eigen vakgebied;
- kennis van didactische methoden en technieken;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van leerplannen en het ondernemen van actie bij problemen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- vaardigheid in het coördineren en/of organiseren van projecten/activiteiten;
- vaardigheid in het rapporteren;
- vaardigheid in het geven van voorlichting;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers;
- vaardigheid in het kunnen reflecteren op het eigen functioneren;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, stagiaires, collega's.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders/verzorgers over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren;
- met leerlingen, ouders/verzorgers in het kader van het onderwijs, de begeleiding, conflicten en probleemsituaties om af te stemmen;
- met collega docenten over gesignaleerde leer- en opvoedingsmoeilijkheden bij leerlingen en over de coördinerende activiteiten/projecten om mogelijke oplossingen af te stemmen;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, etc. te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht BA

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd op een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 -12 jaar, gedurende 8 leerjaren.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs ook op één of meerdere specialisme(n)

- geeft les in de vorm van kennisoverdracht en begeleidt (groepen) leerlingen, ook op één of meerdere specialisme(n);
- beheerst en past diverse didactische methoden en technieken toe;
- werkt het jaarprogramma af conform het door de inspectie goedgekeurde curriculum en rooster;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant dit in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- maakt toetsen, overhoringen en opdrachten over de leerstof, kijkt deze na, beoordeelt deze en verbetert deze;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt complexe groepshandelsplannen op;
- geeft extra (taal)lessen aan anderstalige leerlingen en leerlingen met een achterstand om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- voert leerling besprekingen met overige leerkrachten en bepaalt mede de overgang naar het volgende leerjaar;
- onderhoudt contacten met collega-leraren in verband met collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- onderhoudt contacten met de oudercommissie.

3.2. Begeleiding leerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen, stelt de diagnose, treedt in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding;
- voert de leerlingenzorg voor de eigen groep uit en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- begeleidt (groepen) leerlingen zoals voorzien in het zorgplan;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- initieert en zet in teamverband en in overleg met betrokkenen pedagogische koersen uit en verwerkt deze in onderwijsprogramma's;
- formuleert kaders voor les- en opvoedingsdoelen;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen in onderlinge samenhang en voor een of meerdere leerjaren;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en levert bijdragen aan de vertaling daarvan naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
- geeft inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school vorm en adviseert over nieuwe lesmethoden en draagt zorg voor de implementatie ervan.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerlingdossier, de klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij;
- participeert actief aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht en oversteekwacht uit;
- organiseert overige (buiten)schoolactiviteiten.

3.5. Professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- begeleidt een team (aanstaande) leraren en collega's, ook voor her-, na- en bijscholing;
- treedt op als inhoudelijk klankbord op het eigen specialisme;
- begeleidt collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en stelt complexe handelingsplannen op of stelt deze bij;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

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

4. Speelruimte

- de leerkracht BA neemt beslissingen over/bij het geven van les en leerlingbegeleiding, het begeleiden van collega's bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen en bij het opstellen en bijstellen van complexe handelingsplannen, het initiëren van de pedagogische koers, het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet en -regelgeving, kerndoelen, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht BA legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van onderwijs en leerlingbegeleiding, over het resultaat van de onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, de bijdragen aan de schoolorganisatie en de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, (aanstaande) leraren en collega's.

6. Contacten

- met de leidinggevende over bijdragen aan de beleidsontwikkelingen om te adviseren over de consequenties hiervan voor de lesmethoden;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken, uit te leggen en resultaten en problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten over leer- en gedrags- problemen van leerlingen om knelpunten en oplossingsrichtingen te bespreken en om begeleiding, opvang en plaatsing te regelen;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om deze te bespreken of hen te informeren en om hun deskundigheid te bevorderen;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht BB

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 -12 jaar, gedurende 8 leerjaren.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs

- geeft les in de vorm van kennisoverdracht aan leerlingen;
- beheerst en past diverse didactische methoden en technieken toe;
- werkt het jaarprogramma af conform het door de inspectie goedgekeurde curriculum en rooster;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert de activiteiten van de klas en organiseert en plant deze;
- maakt toetsen, overhoringen en opdrachten over de leerstof, kijkt deze na, beoordeelt deze en verbetert deze;
- registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt groepshandelingsplannen op;
- geeft extra (taal)lessen aan anderstalige leerlingen en leerlingen met een (leer)achterstand om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen;
- voert leerling besprekingen met overige leerkrachten en bepaalt mede de overgang naar het volgende leerjaar;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar de lessen.

3.2. Begeleiding leerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding;
- voert de leerlingzorg voor de eigen groep uit;
- helpt – indien nodig – de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- overlegt mede met betrokkenen over de pedagogische koersen en verwerkt deze in onderwijsprogramma's;
- formuleert mede, in teamverband, les- en opvoedingsdoelen voor een of meerdere leerjaren;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerling dossier, de klassenmap en het leerling volgsysteem bij;
- participeert actief aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht en oversteekwacht uit;
- draagt bij aan de organisatie van overige (buiten)schoolactiviteiten.

3.5. Professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- begeleidt de klassen- en onderwijsassistent(en) en stagiaires;
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

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

4. Speelruimte

- de leerkracht BB neemt beslissingen over/bij het geven van les en leerlingbegeleiding, het mede, in teamverband, uitzetten van de pedagogische koers, het voeren van overleg hierover met betrokkenen en het verwerken van de koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet- en -regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en het jaarplan en rooster van de school vormen het kader;
- de leerkracht BB legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en leerlingbegeleiding conform het jaarplan, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, over de geleverde bijdragen aan de schoolorganisatie en van de professionaliseringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, (aanstaande)leraren en collega's.

6. Contacten

- met de leidinggevende over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent om tot nadere afspraken te komen;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken, uit te leggen en resultaten en problemen te bespreken;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om dit te bespreken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten;
- met collega-(senior)leerkrachten over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie om ervaringen uit te wisselen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht SA

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor speciaal onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar met zeer complexe lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren, en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs of is eindonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering speciaal onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen

- brengt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je zelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt) tot ontwikkeling;
- geeft les aan en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- geeft taallessen aan anderstalige leerlingen om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- coacht en begeleidt de lerarenondersteuner/klassenassistent;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- houdt per groep/leerling een leerlingdossier/klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij.

3.2. Begeleiding multi-complexe zorgleerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en treedt (via de leidinggevende) in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- observeert, signaleert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in een zorgteam;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- verwijst zo nodig na overleg door naar hulpinstanties en/of externe specialisten waarna aan de hand van zorgplannen specifieke begeleiding plaatsvindt;
- bespreekt in het zorgteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- ontwikkelt voorstellen voor de zorgtrajectbemiddeling, waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en zorgteambespreking;
- coördineert de leerlingenzorg en adviseert over de aanpak van de begeleiding van zorgkinderen en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- bespreekt met ouders/verzorgers de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen en verricht huisbezoeken;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders/verzorgers over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen;

- onderhoudt regelmatig contacten met het zorgteam, hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, speciaal basisonderwijs of (voortgezet) speciaal onderwijs;
- helpt de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling en ontwikkelt daartoe eigen lesmateriaal;
- denkt mee en doet voorstellen aan de schoolleiding over de jaarlijkse en meerjarenplannen;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering voor een jaar;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- stelt (mede) de pedagogische koers op, resulterend in onderwijsprogramma's;
- evalueert (de resultaten van) het beleid over het speciaal onderwijs en doet in dat kader aanbevelingen;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar pedagogisch verantwoorde en didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie en externe samenwerking

- treedt op als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten;
- verricht in het kader van een samenwerkingsverband uitvoerende en coördinerende taken op gebied van organisatie, toelating, doorplaatsing en onderwijs van kinderen/leerlingen;
- leidt en/of participeert actief aan teamvergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert en participeert in overige (buiten)- en naschoolse activiteiten.

3.5. Mede richting geven aan professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- doet vanuit de praktijk voorstellen voor het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van zorgleerlingen;
- begeleidt en coacht stagiaires;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
- zet in voorkomende gevallen een coachingstraject voor collega-leraren op en coördineert dit;
- adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen;
- levert een bijdrage voor (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en speciaal voortgezet onderwijs, waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

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

4. Speelruimte

- de leerkracht SA neemt beslissingen over/bij de zorg voor de opvang van multi-complexe zorgkinderen, de gedragsbeïnvloeding van de (zorg)leerling (onder andere door het betrekken van de omgeving), het doen van voorstellen voor onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, het optreden als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten en het begeleiden en coachen van stagiaires;
- onderwijswet- en -regelgeving, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht SA legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van het uitgevoerde speciaal onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen, de bruikbaarheid van de begeleiding van zorgleerlingen, de geleverde bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, de onderwijsontwikkeling en aan de schoolorganisatie en externe samenwerking en over het richting geven aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van relevante scholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- specialistische communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het reflecteren op het eigen handelen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het samenwerken met andere disciplines;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, ouders/verzorgers en stagiaires.

6. Contacten

- met de leidinggevende over beleidsontwikkelingen om hen te adviseren;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken en uit te leggen en resultaten of problemen te bespreken;
- met in- en externe collega's over de specialistische aanpak van problemen om hen te ondersteunen en/of te coachen en de diverse specialismen te coördineren;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om dit te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met medewerkers uit de zorgtrajectbemiddeling over diagnoses om dit te bespreken en/of tot samenwerking te komen;
- met werkgevers/directies/personeel van stageplaatsen/stagebedrijven over leerlingen in het kader van stagebegeleiding, om tot afspraken te komen over de voortgang van/in de stage(ervaring) en om bij knelpunten tot een passende oplossing te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht SA

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor speciaal onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar met zeer complexe lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren, en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs of is eindonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering speciaal onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen

- brengt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je zelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt) tot ontwikkeling;
- geeft les aan en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van een planmatige, specialistische manier van begeleiden;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- geeft taallessen aan anderstalige leerlingen om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- coacht en begeleidt de lerarenondersteuner/klassenassistent;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;
- houdt per groep/leerling een leerlingdossier/klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij.

3.2. Begeleiding multi-complexe zorgleerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en treedt (via de leidinggevende) in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- observeert, signaleert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen, stelt handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in een zorgteam;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- verwijst zo nodig na overleg door naar hulpinstanties en/of externe specialisten waarna aan de hand van zorgplannen specifieke begeleiding plaatsvindt;
- bespreekt in het zorgteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- ontwikkelt voorstellen voor de zorgtrajectbemiddeling, waaronder activiteiten als signalering, onderzoek, advisering, begeleiding, handelingsplanning en zorgteambespreking;
- coördineert de leerlingenzorg en adviseert over de aanpak van de begeleiding van zorgkinderen en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- bespreekt met ouders/verzorgers de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen en verricht huisbezoeken;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders/verzorgers over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen;

- onderhoudt regelmatig contacten met het zorgteam, hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, speciaal basisonderwijs of (voortgezet) speciaal onderwijs;
- helpt de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling en ontwikkelt daartoe eigen lesmateriaal;
- denkt mee en doet voorstellen aan de schoolleiding over de jaarlijkse en meerjarenplannen;
- formuleert les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering voor een jaar;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de onderwijsdoelen;
- stelt (mede) de pedagogische koers op, resulterend in onderwijsprogramma's;
- evalueert (de resultaten van) het beleid over het speciaal onderwijs en doet in dat kader aanbevelingen;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar pedagogisch verantwoorde en didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie en externe samenwerking

- treedt op als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten;
- verricht in het kader van een samenwerkingsverband uitvoerende en coördinerende taken op gebied van organisatie, toelating, doorplaatsing en onderwijs van kinderen/leerlingen;
- leidt en/of participeert actief aan teamvergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert en participeert in overige (buiten)- en naschoolse activiteiten.

3.5. Mede richting geven aan professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- doet vanuit de praktijk voorstellen voor het planmatig ondersteunen van collega's uit het regulier onderwijs bij een (meer) structurele opvang van zorgleerlingen;
- begeleidt en coacht stagiaires;
- begeleidt collega's bij de bespreking van de ontwikkeling van de leerling met de ouders/verzorgers;
- zet in voorkomende gevallen een coachingstraject voor collega-leraren op en coördineert dit;
- adviseert en ondersteunt collega's uit basisscholen in de regio over de specifieke aanpak, handelingsplannen en problemen van leerlingen die een specifieke benadering vragen;
- levert een bijdrage voor (inhoudelijke) kaders ter ondersteuning van de externe relaties met instellingen voor jeugdhulpverlening, jeugdgezondheidszorg, overig speciaal en speciaal voortgezet onderwijs, waarbij het gaat om afstemming en samenwerking;
- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie, aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

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

4. Speelruimte

- de leerkracht SA neemt beslissingen over/bij de zorg voor de opvang van multi-complexe zorgkinderen, de gedragsbeïnvloeding van de (zorg)leerling (onder andere door het betrekken van de omgeving), het doen van voorstellen voor onderwijsvoorbereiding en de onderwijsontwikkeling, het optreden als projectleider van onderwijskundige uitvoeringsgerichte (externe) projecten en het begeleiden en coachen van stagiaires;
- onderwijswet- en -regelgeving, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht SA legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van het uitgevoerde speciaal onderwijs aan multi-complexe zorgleerlingen, de bruikbaarheid van de begeleiding van zorgleerlingen, de geleverde bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, de onderwijsontwikkeling en aan de schoolorganisatie en externe samenwerking en over het richting geven aan de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op uiteenlopende aandachtsgebieden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van beleidsontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van relevante scholen in de regio;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- specialistische communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het reflecteren op het eigen handelen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het samenwerken met andere disciplines;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, ouders/verzorgers en stagiaires.

6. Contacten

- met de leidinggevende over beleidsontwikkelingen om hen te adviseren;
- met leerlingen over de leerstof om deze te bespreken en uit te leggen en resultaten of problemen te bespreken;
- met in- en externe collega's over de specialistische aanpak van problemen om hen te ondersteunen en/of te coachen en de diverse specialismen te coördineren;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om dit te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met medewerkers uit de zorgtrajectbemiddeling over diagnoses om dit te bespreken en/of tot samenwerking te komen;
- met werkgevers/directies/personeel van stageplaatsen/stagebedrijven over leerlingen in het kader van stagebegeleiding, om tot afspraken te komen over de voortgang van/in de stage(ervaring) en om bij knelpunten tot een passende oplossing te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leerkracht SB

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor speciaal onderwijs. De school biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 18 jaar met lichamelijke en/of verstandelijke handicaps en/of aan leerlingen die (zeer) moeilijk opvoedbaar zijn en/of (zeer) moeilijk kunnen leren, en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs of is eindonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering speciaal onderwijs zorgleerlingen

- brengt bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat je zelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt) tot ontwikkeling;
- geeft les aan en begeleidt (groepen) leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- geeft taallessen aan anderstalige leerlingen om aansluiting te bewerkstelligen binnen het Arubaanse onderwijssysteem;
- structureert en coördineert de activiteiten van de leerlingen en organiseert en plant deze in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- coacht en begeleidt de klassen/onderwijs assistent;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt hier in de les op in;
- houdt per groep/leerling een leerlingdossier/klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij.

3.2. Begeleiding zorgleerlingen

- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en treedt via de leidinggevende in contact met de desbetreffende specialisten (bijvoorbeeld de logopedist, schoolmaatschappelijk werker en de interne begeleider);
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- verwijst zo nodig na overleg door naar hulpinstanties en/of externe specialisten waarna aan de hand van zorgplannen specifieke begeleiding plaatsvindt;
- bespreekt in het zorgteam de (gedrags)ontwikkeling van de leerling;
- coördineert de leerlingenzorg en kan de eigen mogelijkheden en beperkingen (kwaliteiten) aangeven voor het uitvoeren van de gewenste taken;
- bespreekt met ouders/verzorger de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen van leerlingen en verricht huisbezoeken;
- geeft voorlichting aan (groepen) ouders/verzorgers over de situatie van het kind om hun deskundigheid te bevorderen;
- onderhoudt regelmatig contacten met het zorgteam, hulpinstanties, specialisten, andere onderwijsinstellingen, speciaal basisonderwijs of (voortgezet) speciaal onderwijs;
- helpt de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt een leerlijn waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van de leerling en ontwikkelt daartoe eigen lesmateriaal;
- denkt mee over het (meerjaren)schoolplan;
- levert bijdragen aan het formuleren van les- en opvoedingsdoelen voor de dagelijkse onderwijsuitvoering;
- kiest en hanteert doelgericht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de onderwijsdoelen;
- levert bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en draagt bij aan de vertaling daarvan naar pedagogisch verantwoorde en didactische werkvormen en leeractiviteiten.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- participeert actief aan teamvergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert en participeert in overige (buiten) en naschoolse activiteiten.

3.5. Professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- begeleidt en coacht de klassen- en/of onderwijsassistent;
- neemt deel aan her-, bij- en nascholingsactiviteiten;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.6. Stagebegeleiding leerlingen

- verstrekt informatie over stage mogelijkheden en de te volgen procedures om voor een stageplaats in aanmerking te kunnen komen;
- geeft voorlichting over stage mogelijkheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de persoonlijke advisering aan zowel leerlingen als stagebiedende organisaties;
- bemiddelt tussen leerlingen en docenten/stagebiedende organisaties bij knelpunten in de stageperiode;
- geeft voorlichting over de diverse stagevarianten.

3.7. Deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

- reflecteert op het eigen functioneren, staat open voor feedback en is bereid om de eigen prestatie te verbeteren;
- zoekt actief contact met (meer of minder ervaren) collega's, praat met collega's over problemen en wisselt ervaringen uit over de didactiek van het vak;
- vervult een coachende rol naar minder ervaren collega's en stagiaires toe;
- begeleidt stagiaires;
- neemt actief deel aan intervisie (gericht op de verschillende aspecten van de functie);
- neemt deel aan nascholingsactiviteiten;
- vervult een actieve rol in de samenwerking.

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

4. Speelruimte

- de leerkracht SB neemt beslissingen over/bij het geven van les en begeleiden van leerlingen in speciaal gevormde groepen op basis van groepsplannen, het bijdragen aan de pedagogische koers, resulterend in onderwijsprogramma's, het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten, het ondernemen van actie na het signaleren van problemen bij leerlingen en het verbeteren van de eigen prestatie;
- de onderwijswet- en -regelgeving, leerdoelen en beleidslijnen van de school vormen het kader;
- de leerkracht SB legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de opvoedende en onderwijzende activiteiten voor de beïnvloeding van de leerling, de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van zorgleerlingen conform de leerdoelen, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding, de onderwijsontwikkeling en aan de schoolorganisatie ,over de professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam, over de stagebegeleiding van leerlingen en over de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op het terrein van het Speciaal Onderwijs;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers van verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school en de scholen in de omgeving;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met gedragsproblemen;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het reflecteren op het eigen handelen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in het samenwerken met andere disciplines;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen, de klassen- en/of onderwijsassistent.

6. Contacten

- met de leidinggevende en leden van het zorgteam over zorgleerlingen om deze te bespreken om tot nadere afspraken te komen; over de begeleiding/coaching van de onderwijsassistent(en) en over de voortgang in de contacten met hulpinstanties/hulpverleners, om tot nadere afspraken te komen;
- met leerlingen, om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten of problemen te bespreken;
- met collega-leerkrachten, over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie;
- met ouders/verzorgers, om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken en om moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met hulpverleners/specialisten, over de problematiek van leerlingen om tot oplossingen of verbeterde didactische aanpak te komen;
- met collega's, ouders/verzorgers, hulpinstanties en/of specialisten, om diagnoses te bespreken en door te verwijzen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Kleuterleidster/groepsleider

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, binnen een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt onderwijs conform het klassen/groepssysteem (gedifferentieerd onderwijs) aan leerlingen van 4 -12 jaar, gedurende 8 leerjaren.

3. Resultaatgebieden

3.1. Uitvoering onderwijs

- stelt vanuit de ontwikkelingsaspecten en/of leerplandoelen voor een leerlinggroep een planning op, gebaseerd op de beginsituatie van de leerlingen rekening houdend met de ontwikkelingslijnen;
- volgt de ontwikkelingen in de curricula (ontwikkelingsdoelen en -plan, leerplandoelen) op, in het bijzonder wat de na te streven doelen bij de eigen leerlingengroep betreft;
- kiest activiteiten die aansluiten bij de leefwereld van de leerlingen en houdt ook rekening met de motivatie van het kind en occasionele belangstelling;
- past het ontwikkelingsplan toe binnen de eigen praktijk bewegingsopvoeding;
- voert plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- onderhoudt contact met ouders/verzorgers (onder andere tijdens ouderavonden) en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke van de peuter/kleuter op dat moment;
- beantwoordt vragen van ouders/verzorgers over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door;
- verricht licht administratieve werkzaamheden uit die verband houden met de werkzaamheden.

3.2. Begeleiding leerlingen

- observeert, evalueert en ondersteunt/begeleidt de ontwikkeling (niet enkel, maar in het bijzonder de motorische ontwikkeling) van de peuters/kleuters;
- signaleert (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling;
- bespreekt probleemleerlingen met de intern begeleider, leden van het zorgteam en de schoolleiding;
- voert de leerlingzorg voor de eigen groep uit;
- verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
- signaleert peuters/kleuters die boven de vereiste niveau stijgen (vroegrijptest bij kleuters);
- helpt – indien nodig – de leerlingen bij taken zoals het vastmaken van de veters van de schoenen het omkleden bij de gymnastiekles en bij het naar de wc gaan.

3.3. Bijdragen leveren aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- levert bijdragen aan de visie, het opvoedingsproject van de school en levert ondersteuning;
- levert bijdragen aan het schoolwerkplan en de leerlijnen;
- draagt verantwoordelijkheid voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep.

3.4. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie

- houdt het leerlingdossier, de klassenmap en het leerlingvolgsysteem bij;
- organiseert, in overleg met collegae, thema- en ouderavonden waarbij opvoedingsondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- stemt met collegae de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- participeert actief in (team)vergaderingen;
- werkt mee aan de actiepunten, activiteiten, speciale opdrachten en projecten van de school;
- voert pleinvacht en oversteekwacht uit;
- draagt bij aan de organisatie van of neemt of actief deel aan (buiten)schoolactiviteiten;
- draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

3.5. Professionaliseringsactiviteiten van het onderwijsteam.

- doet aan zelfreflectie en zelfevaluatie;
- begeleidt en instrueert, indien in de groep aanwezig, peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
- neemt deel aan her-, na- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

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

4. Speelruimte

- de kleuterleidster/groepsleider neemt beslissingen over/bij de uitvoering van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen, de geleverde bijdragen aan de visie, het opvoedingsproject van de school en levert ondersteuning, draagt bij aan de organisatie van of neemt of actief deel aan (buiten)schoolactiviteiten en de deelname aan professionaliseringsactiviteiten;
- de onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en het jaarplan en rooster van de school vormen het kader;
- de kleuterleidster/groepsleider legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingbegeleiding conform het jaarplan, over de kwaliteit van de bijdragen aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling, over de geleverde bijdragen aan de schoolorganisatie en van de professionaliseringsactiviteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van hygiëne- en veiligheidseisen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school en het primair onderwijs in het algemeen;
- inzicht in alle ontwikkelingsdomeinen van 4- tot 6-jarigen en streeft ernaar dat die ruime ontwikkelingskansen krijgen;
- vaardigheid in het motiveren, stimuleren en instrueren van leerlingen en het motiveren van ouders/verzorgers, stagiaires et cetera;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- organiserende vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden;
- vaardigheid in het observeren en begeleiden van leerlingen en in de omgang met leerlingen.

6. Contacten

- met de leidinggevende over de begeleiding van de lerarenondersteuner en/of onderwijsassistent en over probleemleerlingen om deze te bespreken om tot nadere afspraken te komen en af te stemmen;
- met leerlingen over de uit te voeren activiteiten om deze uit te leggen en hen te begeleiden;
- met ouders/verzorgers over de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen om deze te bespreken en afspraken te maken;
- met de ouderraad over ontwikkelingen, om deze toe te lichten;
- met collega-leerkrachten over de eigen werkzaamheden, in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie om deze af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Praktijkinstructeur 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. Verzorging afgeronde delen praktijkonderwijs

- verzorgt zelfstandig praktijklessen aan in samenstelling wisselende groepen leerlingen binnen de gegeven taakstelling;
- ondersteunt de docent bij de uitvoering van het onderwijsprogramma;
- ontwikkelt practica binnen de kaders van de opleiding en voert deze uit;
- geeft demonstraties en instructies en houdt inleidingen over de theoretische achtergronden van de te verrichten praktijkproeven;
- stelt mede (delen van) proefwerken/examens samen en beoordeelt deze;
- corrigeert verslagen, toetsen, practicumjournaals en rapporten;
- organiseert mede praktijkstages;
- oriënteert op ontwikkelingen en past nieuwe nog niet uitgekristalliseerde onderwijsprogramma's toe;
- schrijft of stelt (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids)- voorschriften op en of bij en levert bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is;
- signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan voor het praktijkonderwijs.

3.2. Zorgdragen voor de begeleiding van leerlingen

- begeleidt leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc.;
- instrueert over specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc.;
- begeleidt (heterogene groepen) leerlingen bij het oefenen en uitvoeren van (afstudeer)opdrachten;
- begeleidt leerlingen bij praktijkstages;
- houdt toezicht en geeft leerlingbegeleiding in studiecentra en open leercentra;
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.3. Bijdragen leveren aan de schoolorganisatie en de activiteiten van de afdeling

- levert bijdragen aan evenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- werkt mee aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, e.d.;
- participeert in werkgroepen van de afdeling betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het praktijkonderwijs op het eigen vakgebied;
- verleent administratief-organisatorische ondersteuning bij roostering, ontwikkeling van modules en toetsmateriaal, intake van deelnemers, studiegidsen en het leerlingvolgsysteem.

3.4. Stuurt in voorkomende gevallen onderwijsassistenten en instructeurs aan.

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

4. Speelruimte

- de praktijkinstructeur A neemt beslissingen over/bij het zelfstandig verzorgen van praktijklessen aan in samenstelling wisselende groepen leerlingen binnen de gegeven taakstelling, het begeleiden van leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc., en het participeren in werkgroepen van de afdeling betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het praktijkonderwijs op het eigen vakgebied;
- de werkafspraken, het lesprogramma en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de praktijkinstructeur A legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van verzorging van de afgeronde delen van het praktijkonderwijs, de kwaliteit van de zorg voor de begeleiding van leerlingen, de kwaliteit van de bijdrage aan de activiteiten van de opleiding/afdeling en, in voorkomende gevallen, het aansturen van onderwijsassistenten en instructeurs.

5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van de opleiding en vaardigheid in het op gevarieerde wijze overdragen hiervan;
- kennis van nieuwe technologieën en ontwikkelingen op het vakgebied;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van deelnemers;
- vaardigheid in het vertalen van schriftelijk instructiemateriaal in concrete uitvoering;
- vaardigheid in de geautomatiseerde verwerking van gegevens betreffende het praktijkonderwijs;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen en verzorgers/ouders over wensen, voortgang, resultaten, etc. om hierover tot afstemming te komen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen opleiding over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om afstemming te verkrijgen over werkwijzen;
- met instellingen en/of bedrijven over de wensen bij stagedoelen om afstemming te verkrijgen;
- met (onderwijs)instellingen en/of bedrijven over ontwikkelingen betreffende het vakgebied om de eigen deskundigheid te vergroten en om tot afstemming te komen over de wensen voor praktijkonderwijs;
- met administratieve medewerkers over de verwerking van gegevens om roosters en databestanden actueel te houden.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Praktijkinstructeur 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. Verzorging praktijkinstructie en begeleiding individuele leerlingen

- instrueert leerlingen voor specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc.;
- ontwikkelt- binnen de kaders van de opleiding- practica en voert deze uit;
- begeleidt leerlingen bij apparatuurkeuze, het bouwen van proefopstellingen, etc.;
- begeleidt leerlingen bij afstudeeropdrachten;
- schrijft (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids-)voorschriften of stelt deze samen en levert bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar waar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is;
- stelt mede (delen van) proefwerken/examens samen en beoordeelt deze (mede);
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.2. Bijdragen leveren aan de activiteiten van de afdeling

- levert bijdragen aan evenementen, voorlichtingsactiviteiten, etc.;
- werkt mee aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, etc.

3.3. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen en het gebruik van chemische stoffen.

3.4. Stuurt in voorkomende gevallen onderwijsassistenten aan.

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

4. Speelruimte

- de praktijkinstructeur B neemt beslissingen over/bij het instrueren van leerlingen voor specifieke vaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen, etc., het schrijven/samenstellen van (delen van) instructiemateriaal, dictaten, (veiligheids-)voorschriften en leveren van bijdragen aan modules en ander onderwijsmateriaal, waarbij het accent ligt op de praktijkcomponent maar waar de samenhang met de bijbehorende theorie eveneens aan de orde is en het meewerken aan organisatorische voorzieningen en wijzigingen met voor onderwijsruimten, lesmateriaal en methoden, etc.;
- werkafspraken, het lesprogramma en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;

- de praktijkinstructeur B legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de verzorging van de praktijkinstructie en de kwaliteit van de begeleiding van individuele leerlingen, de bijdrage aan de activiteiten van de opleiding/afdeling en het beheer en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen en het gebruik van chemische stoffen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van nieuwe technologieën;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het overdragen van kennis;
- vaardigheid in het maken van instructies en handboeken;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van leerlingen.
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen en ouders over wensen, voortgang, resultaten, etc. om afspraken te maken;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen opleiding over leerprogramma's en onderwijsvernieuwing om informatie te verkrijgen over werkwijzen in verband met de voortgang van de uitvoering van de praktijkinstructie.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Leermeester

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 werkplaats van een onderwijsinstelling voor lager- of middelbaarberoepsonderwijs en/of volwasseneneducatie. Er zijn werkplaatsen voor onder andere hout, metaal, lassen. Een werkplaats biedt leerlingen de gelegenheid materiaalkennis en handvaardigheid te verwerven en praktijkopdrachten te realiseren. Een werkplaats verleent zowel diensten aan de direct gelieerde opleiding als aan leerlingen van andere opleidingen.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verzorging praktijkinstructie

- ontwikkelt proeven en oefeningen en stelt practicum- en afstudeeropdrachten samen;
- maakt proefopstellingen en construeert experimentele opstellingen, spelsituaties, etc. voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden;
- stelt (mede) handleidingen voor het toepassen van vaardigheden en voor het gebruik van apparatuur op en ontwikkelt mede instructiemiddelen, uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften;
- verzamelt informatie omtrent onvolkomenheden in het bestaande materiaal en rapporteert hierover aan de instructeur/docent;
- neemt deel aan vergaderingen betreffende het vakgebied.

3.2. Begeleiding leerlingen in de praktijkcomponent van het onderwijs

- geeft technische en praktische instructie en begeleiding bij de uitvoering van proeven en opdrachten;
- begeleidt groepen leerlingen met het oefenen voor en het maken van eenvoudige praktijkwerkstukken en afstudeeropdrachten;
- begeleidt leerlingen bij materiaalkeuze en apparatuurkeuze bij practica en afstudeeropdrachten;
- ziet toe een veilige en juiste uitvoering van door de leerlingen te verrichten werkzaamheden;
- controleert de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen en onderzoeksresultaten, bespreekt dit en beoordeelt mede het eindresultaat;
- legt de resultaten vast van uitgevoerde opdrachten en gehouden proeven, eenvoudige praktijkwerkstukken en afstudeeropdrachten;
- evalueert mede de opzet van proeven/practicumopdrachten/afstudeeropdrachten en doet voorstellen voor verbetering.

3.3. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van praktijkruimen en apparatuur.

- richt de praktijkruimten in;
- adviseert over de aanschaf van apparatuur, applicaties, materialen en gereedschappen;
- stelt onderhoudsschema's op en draagt zorg voor tijdige vervanging/vernieuwing van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur en gereedschappen;
- houdt de technische documentatie bij;
- verhelpt storingen van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur.

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

4. Speelruimte

- de leermeester neemt beslissingen over/bij het vervaardigen van proefopstellingen en construeren van experimentele opstellingen, spelsituaties, etc. voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden, het geven van technische en praktische instructie en de begeleiding bij de uitvoering van proeven en opdrachten, het opstellen van onderhoudsschema's en het zorgdragen voor tijdige vervanging/vernieuwing van de in de praktijkruimte opgestelde apparatuur en gereedschappen;
- werkafspraken, het lesprogramma en technische en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de leermeester legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende/docent over de kwaliteit van de ondersteuning aan de docent bij het verzorgen van onderwijs, de kwaliteit van de begeleiding van de leerlingen bij de praktijkcomponent van het onderwijs en het beheer van praktijkruimten en apparatuur.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van theoretische achtergronden van uit te voeren oefeningen, proeven en opdrachten;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- kennis van ondersteunende werkwijzen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen en verlenen van onderwijsassistentie;
- vaardigheid in het schriftelijk vastleggen van de resultaten van de uitgevoerde opdrachten;
- vaardigheid in het onderhoud en verhelpen van storingen aan de apparatuur;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met vakgenoten en leveranciers om ervaringen uit te wisselen en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- met docenten om informatie uit te wisselen over de begeleiding van de leerlingen en de resultaten van de instructiewerkzaamheden;
- met de leerlingen over de voortgang en resultaten van de proeven, practicumopdrachten en afstudeeropdrachten om informatie te geven.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Zweminstructeur

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. Zwemlessen geven

- geeft zwemles aan verschillende groepen leerlingen, zoals leerlingen van het basisonderwijs en van het speciaal onderwijs;
- verstrekt informatie aan ouders, verzorgers en onderwijzend personeel over algemene zwemaangelegenheden en de vorderingen van de leerlingen;
- beoordeelt of de leerlingen in hogere groepen worden geplaatst bij voldoende zwemvaardigheden;
- beoordeelt of leerlingen op kunnen gaan voor het examen;
- regelt de doorstroom van leerlingen naar andere groepen en organiseert de examinering;
- neemt examens voor zwemdiploma's af als lid van de beoordelings- of organisatiecommissie;
- houdt per leerling en per groep (mede) een dossier bij.

3.2. Toezicht houden

- let op tijdens de zwemlessen en bij het recreatief zwemmen en ziet erop toe dat de leerlingen zich houden aan de geldende regels voor het gebruik van de materialen en de accommodatie;
- treedt corrigerend op bij onjuist gebruik van materialen en de accommodatie en verwijdt zo nodig leerlingen die zich niet aan de regels houden;
- verleent eventueel EHBO en reanimatie en schakelt zo nodig externe hulpverleners in.

3.3. Beheer en organisatie

- fungeert als intermediair tussen de diverse groepen leerlingen en de leerkrachten/docenten;
- organiseert en begeleidt speciale (recreatieve) activiteiten;
- verricht dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden volgens werkinstructies;
- signaleert klachten, gebreken en beschadigingen en rapporteert hierover.

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

4. Speelruimte

- de zweminstructeur neemt beslissingen over/bij de opbouw en inhoud van de zwemlessen, het beoordelen voor plaatsing in hogere groepen en toelating tot het examen, het corrigerend optreden bij onjuist gebruik van materialen en de accommodatie en het organiseren en begeleiden van speciale (recreatieve) activiteiten;
- veiligheidsvoorschriften, interne regels, het opgestelde zwemrooster en het protocol schoolzwemmen vormen het kader;
- de zweminstructeur legt verantwoording af aan de leidinggevende over de gevolgde aanpak en de voortgang van de zwemlessen, bij het toezicht houden en over de beheer- en organisatiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van het vakgebied;
- kennis van zwem-, EHBO- en reanimatietechnieken en reddings- en didactische methoden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- inzicht in het inschatten van het zwemniveau van leerlingen;
- vaardigheid in het lesgeven aan (specifieke) groepen leerlingen;
- vaardigheid in het corrigerend optreden;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over de oefeningen in de zwemlessen om instructies te geven en te begeleiden;
- met ouders/verzorgers en onderwijzend personeel over de leerlingen om informatie uit te wisselen over de vorderingen, het afzwemmen en de resultaten;
- met leerkrachten/docenten over recreatiemogelijkheden en les- en openingstijden om informatie uit te wisselen.

7. De functiebeschrijvingen voor het onderwijsondersteunend personeel

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen van het onderwijsondersteunend personeel.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Technisch onderwijs assistent (TOA)

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, in een 40-urige werkweek, uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs met Mavo, Havo/VWO of een school voor lager- of middelbaar beroepsonderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Lesondersteuning bij natuurkunde, scheikunde, biologie, N&T en science

- ondersteunt leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en werkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- assisteert bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven en heeft meldingsplicht bij (potentieel) onveilige practica;
- is aanwezig bij het inhalen van practica;
- assisteert bij vakoverstijgende projecten;
- ontwikkelt, in overleg met de docent, demonstratieproeven, bereidt deze voor en voert deze mede uit en stelt mede practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten samen;
- test practicumproeven en demonstratieproeven uit en heeft meldingsplicht bij (potentieel) onveilige practica;
- controleert de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en geeft feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
- levert informatie aan de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat;
- evalueert mede de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en doet voorstellen tot verbetering aan docent(en);
- houdt de eigen vakkennis bij.

3.2. Assisterende werkzaamheden

- zet materiaal klaar en ruimt dit op;
- adviseert de docent(en) over de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
- verricht de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en onderhoudt de vaklokalen;
- beoordeelt de resultaten van inspecties en tests, overlegt met de docent(en) over de resultaten hiervan en doet verbeteringsvoorstellen voor het beheer, het onderhoud, de vervanging van installaties (bijvoorbeeld zuurkasten, ventilatiesysteem, meetapparatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
- adviseert de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
- draagt zorg voor het voorraadbeheer, bestelt materiaal en stelt de begroting van de materialen op.
- surveilleert tijdens proefwerkweken en examens;
- verleent assistentie bij overige vakken zoals informatica.

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

4. Speelruimte

- de technisch onderwijs assistent neemt beslissingen over/bij het ondersteunen van leerlingen, de inhoud van de adviezen aan de docenten over de veiligheid in de klaslokalen, het assisteren bij het maken van werkstukken en het surveilleren tijdens proefwerkweken en examens;
- vastgestelde kaders, leerplannen, werkafspraken, lesinstructies en opdrachten binnen het curriculum en het lesplan vormen het kader;
- de technisch onderwijs assistent legt functioneel verantwoording af aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak bij de lesondersteuning en opdrachtondersteuning en hiërarchisch aan de leidinggevende over de voortgang van de opdrachtondersteunende en assisterende activiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van praktijktheorie van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven;
- vakkennis van de praktijk en de praktijktheorie van de uit te voeren proeven en opdrachten, alsmede op het gebied gebruiks- en verbruiksmaterialen;
- kennis van procedures, veiligheidsvoorschriften en milieuvoorschriften;
- kennis van EHBO;
- kennis over projectonderwijs/probleemgestuurd onderwijs;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in directe koppeling naar maatschappelijk relevante gebeurtenissen;
- vaardigheid in het assisteren van docenten bij het ontwikkelen van proeven, samenstellen van opdrachten en het instrueren van leerlingen;
- vaardigheid op het terrein van onderhoud en beheer van installaties, machines, apparaten en instrumenten;
- vaardigheid in het werken in nieuwe werkvormen.

6. Contacten

- met leerlingen om hen te ondersteunen en feedback te geven bij het gebruik van apparaten, materialen en machines tijdens practica;
- met docenten om informatie uit te wisselen over de ondersteuning en assistentie tijdens de les;
- met andere TOA's om ervaringen uit te wisselen en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- met leveranciers van materialen over inkoop en leveranties om informatie uit te wisselen;
- met de brandweer over de veiligheidsomstandigheden en brandblusapparatuur om informatie uit te wisselen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functionaam:

Functiebeschrijving: Lerarenondersteuner

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, in een 40-urige werkweek, verricht binnen een school voor primair onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. De lerarenondersteuner werkt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

3. Resultaatgebieden

3.1. Lesondersteunende en leerlingbegeleidende taken

- voert mede repeterende en routinematige lestaken uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- begeleidt, na overleg met en volgens instructie van de leerkracht, individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen en oefent met hen om de problemen te verminderen of op te lossen;
- is op de hoogte van de thuissituatie van de leerlingen;
- draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- structureert, organiseert en plant mede activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt na en verbetert (mede) repeterende en routinematige lestaken van leerlingen;
- houdt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen bij, signaleert (sociaal-)pedagogische problemen en heeft overleg hierover met de leerkracht;
- neemt deel aan en participeert samen met de leerkracht tijdens ouderavonden en huisbezoeken;
- begeleidt leerlingen bij de uitvoering van therapeutische oefeningen en therapieën, zoals voorgeschreven door gespecialiseerde hulpverleners;
- ondersteunt bij sociaal-pedagogische aspecten zoals zelfredzaamheid en gestoorde gedragspatronen;
- maakt hulpmateriaal ter ondersteuning van de leerstof;
- houdt een logboek bij, en levert bijdragen aan het leerlingvolgsysteem;
- voert mede informatie over de ontwikkeling van de leerling in het geautomatiseerde systeem.

3.2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert op aangeven van de leerkracht verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten die aansluiten op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen en doet voorstellen voor het geschikt maken van (leer)materiaal voor de eigen groep leerlingen;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3.3. Bijdrage aan de schoolorganisatie

- surveilleert tijdens specifieke groepsopdrachten om de ontwikkeling van de leerlingen te meten en bespreekt dit met de leerkracht;
- surveilleert tijdens individuele en subgroepmatige activiteiten om vaardigheden te meten en met de leerkracht te bespreken;
- neemt deel aan (team)vergaderingen;
- voert pleinwacht uit;
- organiseert mede (buiten) schoolactiviteiten;
- neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten (van het team);
- neemt deel aan her-, bij- en nascholing en collegiale consultatie;

- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.4. Begeleiding van leerlingen tijdens vervoer

- begeleidt en helpt de leerlingen tijdens integratie bij het vervoer per bus bij in- en uitstappen en van huis naar school en vice versa;
- zorgt dat de leerlingen zodanig komen te zitten, dat de kans op ongelukken zo klein mogelijk is;
- begeleidt de leerlingen tijdens de rit, beantwoordt vragen en geeft uitleg;
- treedt, samen met de chauffeur, regelend op bij ongelukken en andere calamiteiten onderweg en verleent eerste hulp bij ongelukken (EHBO);
- begeleidt leerlingen naar andere scholen of naar (de) behandelend arts(en) tijdens de schooluren.

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

4. Speelruimte

- de lerarenondersteuner neemt beslissingen over/bij de begeleiding van individuele of groepjes leerlingen met achterstanden, specifieke (leer)problemen, handicaps of gedragsproblemen, het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal, het surveilleren tijdens toetsen, testen, proefwerken, overhoringen en schoolonderzoek en het begeleiden van leerlingen tijdens het vervoer;
- werkafspraken, het lesprogramma, de leerdoelen en zorgplannen van de leerlingen en de veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de lerarenondersteuner legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de les ondersteunende en leerling begeleidende taken, de kwaliteit van de ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding, de bijdrage aan de schoolorganisatie en de gang van zaken tijdens het vervoer van de leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van de leerstof, specifieke (leer)problemen, lichamelijke en geestelijke afwijkingen en bijbehorende omgangs- en behandelingsvormen en (veiligheids)protocollen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in de zorgplannen van de leerlingen;
- inzicht in de psychologische ontwikkeling van kinderen;
- vaardigheid in de toepassing van orthopedagogische en didactische methoden en technieken
- vaardigheid in het overdragen van kennis en het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in de omgang met en het verzorgen van leerlingen met lichamelijke handicaps of gedrags- of leerproblemen;
- vaardigheid in het formuleren van verbetervoorstellen;
- vaardigheid in het adequaat handelen in geval van medische en overige calamiteiten;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Engels en Spaans.

6. Contacten

- met leerlingen over de leerstof om dit te bespreken en uit te leggen;
- met leerkrachten over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerling- begeleiding om dit te bespreken en de leerkrachten te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met leraren en leden van het zorgteam over de begeleiding en verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over werkwijze, werkvormen, oefeningen, aanpak en voortgang;
- met ouders, over de verzorging van de leerlingen om informatie uit te wisselen over medicijngebruik, welzijn en gedrag van de leerlingen;
- met de buschauffeur over het vervoer van de leerlingen om informatie uit te wisselen over de bestemming en route.

8. De functiebeschrijvingen voor onderwijszorg personeel

In dit hoofdstuk vindt u de functiebeschrijvingen van het personeel in de onderwijszorg.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Specialist

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. Specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- draagt bij aan een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school;
- bestudeert de gegevens van de arts en/of toeleveringsscholen;
- onderhoudt contacten met de ouders/verzorgers ter verkrijging van een persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en te adviseren over de behandeling van de leerling;
- observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
- neemt tests af en analyseert de testresultaten;
- maakt verslagen van het (psychologisch) onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
- stelt, naar aanleiding van de resultaten van de test, een therapeutisch plan op en bespreekt dit plan met de leraren en overige medewerkers;
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of bij de overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- adviseert het onderwijsteam over een individuele of groepsgerichte aanpak van de leerlingen.

3.2. Beleidsontwikkeling en -advisering

- stelt beleidsstukken en -rapportages op;
- adviseert het management over specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering;
- verricht onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (onder andere onderwijs, personeel, financiën en huisvesting) en stelt deeladviezen/deelrapportages op;
- beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op het ten behoeve van overlegsituaties van het management;
- voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- adviseert het management bij het overleg met externe instanties;
- bereidt de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen voor;
- adviseert het management bij de verdere vormgeving en uitvoering van beleid.

3.3. Professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- draagt zorg voor het opzetten van projecten;
- coördineert activiteiten rondom uitvoering en implementatie van projecten;
- verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- begeleidt en bewaakt de voortgang en kwaliteit van uitbestede onderzoeken;
- draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan de totstandkoming van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;

- neemt deel aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie en houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures;
- woont leerlingbesprekingen bij en draagt bij aan buiten- en naschoolse activiteiten;
- treedt op als inhoudelijk klankbord.

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

4. Speelruimte

- de specialist neemt beslissingen over/bij de inhoud van plaatsingsadviezen van leerlingen in de school, bij het afnemen van tests en het analyseren van testresultaten, de inhoud van beleidsstukken en -adviezen, het uitvoeren van onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, de in te nemen standpunten en de te hanteren argumenten tijdens het adviseren van het onderwijs team en het management en de kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de specialist legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de specialistische (eerstelijns) hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid en de gegeven adviezen en over de bijdragen aan de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied (psychodiagnostiek) en op het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en de deelgebieden en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- kennis van de gedragspatronen (onder andere diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van leerlingen, ouders/verzorgers, het onderwijsteam en het management;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten/docenten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om informatie uit te wisselen en hen te adviseren;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen en bij belangentegenstellingen tot oplossingen te komen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om vervolgspraken te maken over de hulpverlening;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken om ervaringen uit te wisselen en de gekozen aanpak te evalueren;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Consulent 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. Expert-advies en hulpverlening op een aandachtsgebied van zorg binnen het onderwijs

- voert intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses naar de oorzaken, brengt de zorgproblematiek in kaart, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op de begeleiding/realisatie van de uitvoering/afhandeling;
- fungeert als intern en extern specialistisch aanspreekpunt bij vraagstukken op het terrein van hulpverlening binnen het onderwijs;
- draagt bij aan de beleidsontwikkeling in relatie tot het aandachtsgebied van zorg;
- adviseert de leidinggevende over alle aangelegenheden en bij gevoelige problemen/vraagstukken van leerlingen, het te voeren zorgbeleid in deze en begeleidt de uitvoering hiervan op basis van een jaarplan;
- adviseert leidinggevendenden over de uitvoering van het beheer en beleid op het aandachtsterrein;
- coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager;
- ondersteunt en begeleidt ouders/verzorgers of leerlingen die zijn doorverwezen naar een instelling voor vervolghulp;
- realiseert de kwaliteitsborging van de uitvoering en de daaraan verbonden processen en monitort de uitvoering van beheer en beleid;
- adviseert scholen over de inzet van externe hulp- en dienstverleners en begeleidt hierin;
- zet een intern en extern netwerk op en onderhoudt een doelmatige communicatie en informatievoorziening/voorlichting op het aandachtsterrein;
- draagt bij aan (multidisciplinaire) projecten, werkgroepen, etc. en leidt projecten op het eigen aandachtsgebied;
- neemt als voorzitter deel aan de commissie op het gebied van leerlingenzorg en/of indicatiestelling;
- produceert advies-/consultatiegegevens, beoordelings-, analyse- en evaluatieresultaten.

3.2. Professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- biedt consultatie aan leerkrachten bij probleemverheldering en/of het voorbereiden van oudergesprekken;
- verzorgt voorlichting en deskundigheidsbevordering aan leerkrachten/docenten;
- neemt deel aan teamvergaderingen en woont, indien nodig, informatie- en ouderavonden bij;
- voert overleg met leidinggevendenden en de leerkrachten/docenten over de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het eigen vakgebied;
- adviseert het team over in te voeren ondersteunende onderwijsprogramma's;
- adviseert over aanpak en werkwijze over de (on)mogelijkheden van leerlingen met problemen op het vakgebied;
- organiseert, op basis van het jaarplan, activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en de bekwaamheidseisen en bestudeert relevante vakliteratuur;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder collegiale consultatie.

3.3. Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van een of meerdere medewerkers.

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

4. Speelruimte

- de consultant A neemt beslissingen over/bij de uitvoering van onderzoek, het stellen van diagnoses naar oorzaken, de inhoud van adviezen, het verzorgen van voorlichting en deskundigheidsbevordering en het organiseren van activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de consultant A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de expert adviezen en hulpverlening op een aandachtsgebied van zorg binnen het onderwijs, over de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten/docenten en over de coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden van een of meerdere medewerkers.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische kennis van het vakgebied (psychologie, counselor, sociaal-pedagogie, logopedie, sociaal werk, maatschappelijk werk en jeugdhulpverlening) en methodische principes;
- kennis van communicatie(technieken);
- enige kennis van ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en pedagogiek;
- enige kennis van de sociale wetgeving;
- inzicht in zorgstructuur, sociale kaart en problematiek "multi-probleemgezinnen";
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- praktische vaardigheden op het gebied van psychosociale- en gedragsproblematiek van leerlingen;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen, jaarplannen, trajectplannen;
- vaardigheid in het coördineren en aansturen van projecten;
- vaardigheid op het gebied van communicatie, gesprekstechnieken en conflicthantering.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken, af te stemmen en vervolgafspraken te maken over de hulpverlening;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Consulent 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. Hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers

- verzamelt en beoordeelt de voor de hulpvraag benodigde informatie, bijvoorbeeld over de aard en herkomst van problemen, de sociale kaart en de hulpverlenings- en verwijzingsmogelijkheden;
- zoekt binnen het eigen vakgebied naar de (mogelijke) oorzaak van de problemen die de leerling thuis, op school en in het maatschappelijk verkeer ondervindt en die het functioneren op school negatief beïnvloeden;
- stelt aan de hand van de hulpvraag een behandelingsplan op en voert dit uit;
- coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager en verwijst door bij zwaardere gevallen;
- ondersteunt en begeleidt ouders/verzorgers of leerlingen die zijn doorverwezen naar een instelling voor vervolghulp;
- onderhoudt contacten met en verzorgt voorlichting aan ouders/verzorgers en leerlingen;
- ondersteunt leerkrachten/docenten en/of ouders/verzorgers in het vinden van een betere omgang met de leerling en het vergroten van de competentie van de leerling en/of de ouders/verzorgers;
- merkt factoren op, door gesprekken met leerlingen en/of hun ouders/verzorgers en leerkrachten/docenten, in de schoolsituatie die het functioneren van de leerlingen negatief kunnen beïnvloeden;
- neemt deel aan informele bijeenkomsten, organiseert thema-avonden, voorlichtingsbijeenkomsten en groepswork;
- organiseert activiteiten gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- neemt zo nodig deel aan de commissie op het gebied van leerlingenzorg en/of indicatiestelling;
- voert een administratie, stelt rapportages op voor leerlingbesprekingen en rapporteert conform procedure;
- voert dossiervorming uit voor de inhoudelijke verantwoording naar de instelling (en als reflectie op het eigen werk).

3.2. Bijdrage aan professionalisering onderwijsorganisatie en leerkrachten

- biedt consultatie aan leerkrachten/docenten bij probleemverheldering en/of het voorbereiden van oudergesprekken;
- verzorgt voorlichting en deskundigheidsbevordering aan leerkrachten/docenten;
- neemt deel aan teamvergaderingen en woont ouderavonden bij;
- voert overleg met het management en de leerkrachten/docenten over de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op het eigen vakgebied;
- doet voorstellen aan het team over in te voeren ondersteunende onderwijsprogramma's;
- doet voorstellen over aanpak en werkwijze over de (on)mogelijkheden van leerlingen met problemen op het vakgebied;
- organiseert activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en de bekwaamheidseisen en bestudeert relevante vakliteratuur;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten, waaronder collegiale consultatie.

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

4. Speelruimte

- de consulent B neemt beslissingen over/bij de inhoud van een behandelingsplan, het zoeken naar oorzaken van en oplossingen voor problemen, het verzorgen van voorlichting en deskundigheidsbevordering en het organiseren van activiteiten die zijn gericht op het vormgeven van de zorgstructuur;
- het onderwijsbeleid, het jaarplan en het zorgbeleid van de onderwijsinstelling, wet- en regelgeving, aanwijzingen en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de consulent B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de hulpverlening aan leerlingen en ouders/verzorgers en over de bijdrage aan de professionalisering van de onderwijsorganisatie en de leerkrachten/docenten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het vakgebied (psychologie, counselor, sociaal-pedagogie, logopedie, sociaal werk, maatschappelijk werk en jeugdhulpverlening) en methodische principes;
- kennis van communicatie(technieken);
- enige kennis van ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en pedagogiek;
- enige kennis van de sociale wetgeving;
- inzicht in zorgstructuur, sociale kaart en problematiek "multi-probleemgezinnen";
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- praktische vaardigheden op het gebied van psychosociale- en gedragsproblematiek van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren, coördineren en organiseren;
- vaardigheid op het gebied van communicatie, gesprekstechnieken en conflicthantering.

6. Contacten

- met het management en de leerkrachten/docenten over de behandelmethodes, voortgang, etc. om af te stemmen en informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over de begeleiding om hen te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over de knelpunten die zij ervaren om de hulpvraag van de leerling op school en/of in het gezin te formuleren en om hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met leden van multidisciplinaire teams over de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken, af te stemmen en vervolgspraken te maken over de hulpverlening;
- met collega's, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen;
- met externe organisaties en/of deskundigen om afspraken te maken over de hulpverlening aan en/of doorverwijzing van leerlingen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens van de leerling om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Decaan

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. Begeleiding en advisering leerlingen over hun (school)loopbaan

- begeleidt de leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie en stelt het vakkenpakket of loopbaankeuzes samen;
- helpt bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden;
- zoekt oplossingen voor problemen bij deficiënties;
- organiseert en coördineert projecten op het terrein van de aansluiting tussen onderwijs en arbeid (arbeidsoriëntatie);
- adviseert de leerlingen bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs of de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen;
- adviseert over instroom (intake) en doorstroming binnen de school en andere schooltypen en bemiddelt bij eventuele problemen;
- verzamelt en bewaakt tijdens de schoolloopbaan van de leerling alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens als deel van het leerlingvolgsysteem, zoals dat op school gehanteerd wordt;
- draagt zorg voor het afnemen van beroepsoriëntatietesten en de bespreking ervan;
- begeleidt docenten/mentoren bij het afnemen van testen;
- adviseert de directie met betrekking tot het testgebruik binnen de school;
- onderhoudt contacten met instanties op het gebied van testen;
- overlegt met decanen van toeleverende en afnemende scholen de resultaten van (oud)leerlingen, analyseert deze en de bevindingen en bespreekt deze met de directie over mogelijke aanpassingen voor de PDCA cirkel.

3.2. Voorlichting

- draagt zorg voor algemene klassikale voorlichtingsmaterialen over loopbaanoriëntatie en -begeleidingsactiviteiten aan het begin van elk leerjaar zodat de docenten/mentoren erover kunnen beschikken;
- verschaft aan leerlingen, zowel individueel als in groepjes, specifieke informatie over onderwerpen van uiteenlopende aard rond het thema loopbaanoriëntatie en -begeleiding;
- informeert ouders/verzorgers tijdens (algemene) ouderavonden en/of via eigen publicaties van de school;
- informeert leerlingen over specifieke vervolgopleidingen en beroepen;
- verstrekt informatie aan leerlingen over de arbeidsmarkt;
- organiseert open dagen en verstrekt informatie van de school;
- verzamelt, rubriceert en actualiseert het documentatiemateriaal.

3.3. Deskundigheidsbevordering docenten/mentoren

- stelt materiaal samen dat docenten/mentoren kunnen gebruiken in het kader van de integratie van de oriëntatie studie en beroep en de loopbaanbegeleiding in het geheel van de schoolactiviteiten;
- rust docenten/mentoren toe voor de overdracht van de maatschappelijke relevantie van hun eigen vak en op het terrein van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

3.4. Bijdragen leveren aan het leerlingvolgsysteem

- adviseert de schoolleiding over het loopbaanoriëntatie- en begeleidingsbeleid;
- verzamelt alle voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding relevante gegevens en resultaten;
- bewaakt de schoolloopbaan van de leerling;
- verzamelt gegevens, analyseert deze, stelt managementinformatie samen en verstrekt informatie uit de databestanden.

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

4. Speelruimte

- de decaan neemt beslissingen over/bij de inhoud van loopbaanoriëntatie en -begeleidingsadviezen en het verstrekken van informatie aan leerlingen, ouders/verzorgers, docenten/mentoren en directie en de deskundigheidsbevordering van docenten/mentoren;
- het schoolbeleid op loopbaanoriëntatie en -begeleidingsgebied en richtlijnen van de Directie Onderwijs en het Schoolbestuur vormen het kader;
- de decaan legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsbijdrage en -uitvoering van de loopbaanoriëntatie en -begeleiding binnen de school in de richting van leerlingen, docenten en ouders/verzorgers.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch-theoretische kennis van het aandachtsgebied;
- kennis van begeleidings- en adviesmethodieken en mogelijkheden en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van de mogelijkheden die testbureaus kunnen bieden;
- kennis van mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- kennis van (andere) opleidingsmogelijkheden en instroomeisen;
- inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de schoolorganisatie;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde informatie;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen.

6. Contacten

- met de directie, docenten/mentoren over studieprogramma's, -profielen en -systemen en met leerlingen om de begeleiding of advisering optimaal te laten verlopen;
- met ouders/verzorgers van leerlingen over keuzeproblemen met betrekking tot de (school)loopbaan om oplossingen te zoeken;
- met organisaties op het gebied van loopbaanoriëntatie en -begeleiding over mogelijkheden voor hulpverlening en advisering, om leerlingen door te verwijzen of om informatie in te winnen;
- met collega-functionarissen bij onderwijsinstellingen, toeleverende scholen en vervolgopleidingen over leerlingen of over informatie (verschaffen en krijgen) om begeleiding en advisering af te stemmen op elkaar;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over behaalde resultaten om tot evaluatie van de gekozen aanpak te komen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Intern begeleider PO

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 op een school voor primair onderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bijdragen beleidsvoorbereiding (bovenschools) zorgbeleid

- analyseert de toetsresultaten van de diverse vak- en vormingsgebieden op schoolniveau, analyseert de zorgactiviteiten en komt met voorstellen voor verbeterde of nieuwe aanpak;
- zorgt op schoolniveau dat er een overzicht van de leerlijnen van de diverse vak- en vormingsgebieden;
- adviseert de leidinggevend bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het (bovenschoolse) zorgbeleid;
- stelt jaarlijks het zorgplan op binnen de kaders van het meerjaren (bovenschools)beleidsplan;
- adviseert de leidinggevende over de aanname van nieuwe (zorg)leerlingen;
- vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
- levert een bijdrage aan de (jaarlijkse) evaluatie van het zorgbeleid op het niveau van de school, bovenschools en in het samenwerkingsverband, en aan de rapportage hiervan aan de inspectie;
- initieert vernieuwingsactiviteiten op school.

3.2. Coördinatie en uitvoering zorgbeleid in de school

- draagt zorg voor opzet en uitwerking van het leerlingzorgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, stelt procedures en richtlijnen op en bewaakt deze;
- organiseert onderzoek en speciale hulp voor zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming en beheer voor zorgleerlingen;
- stelt een toetskalender en planning op voor groepsbesprekingen;
- verzamelt toetsgegevens van methodegeboden en methode-overstijgende toetsen, zoals CITO, PRISMA, AVI;
- is voorzitter bij leerlingbesprekingen, groepsbesprekingen, onderwijsinhoudelijke vergaderingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
- brengt verslag uit over de voortgang van de uitvoering van de zorgactiviteiten aan de leidinggevende van de school;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
- coördineert activiteiten in het kader van afstemming met toeleverende en afnemende scholen;
- initieert en coördineert de indicatieaanvragen voor basis speciaal scholen;
- coördineert de begeleiding die door externen wordt verzorgd;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg over zorgleerlingen;
- coördineert activiteiten voor schoolverlaters en bewaakt de procedure van aanmelding voor het voortgezet of speciaal onderwijs;
- coördineert het zorgteam.

3.3. Begeleiding en consultatie leerkrachten

- draagt kennis over leerlingenzorg over aan collega's binnen de school en informeert collega's over nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;
- ondersteunt collega's bij het zoeken van remediërend materiaal;
- adviseert collega's over zorgleerlingen, didactische vragen, etc. en organiseert collegiale consultatie;

- signaleert begeleidings- en professionaliseringsbehoeften van collega's en adviseert de leidinggevende hierover;
- begeleidt en coacht collega's bij het interpreteren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van groeps- en/of handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
- begeleidt en coacht collega's in het afnemen van diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
- houdt klassenconsultaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een (groep) zorgleerling(en);
- ondersteunt collega's in de contacten met ouders/verzorgers van zorgleerlingen;
- adviseert indien nodig de ouders van zorgleerlingen.

3.4. Professionalisering

- zorgt voor aanvullende programma's/methodes en materiaal en beheert de orthotheek;
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en onder andere collegiale consultatie, intervisie en netwerken;
- bestudeert relevante vakliteratuur.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de school/organisatie en/of de sectie zoals het invallen bij afwezigheid van een leerkracht.

4. Speelruimte

- de intern begeleider PO neemt beslissingen over/bij de toetskalender, de planning en inhoud van groeps- en leerlingbesprekingen, de uitvoering van klassenconsultaties, het beheer van de orthotheek, het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan en het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan de collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding vormen het kader;
- de intern begeleider PO legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het (bovenschoolse) zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding en de professionalisering van leraren.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, (ortho)didactische en (ortho)pedagogische kennis;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheden in het coachen en begeleiden van collega's;
- vaardigheden in het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen;
- vaardigheden in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

6. Contacten

- met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met de leidinggevende over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren;
- met het bovenscholse IB-netwerk over inhoud, professionalisering en samenwerking van scholen om af te stemmen.

SECTOR ONDERWIJS



1. Functie-informatie

Organisatie-onderdeel:

Functienaam:

Functiebeschrijving: Intern begeleider VO

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 op een school voor voortgezet onderwijs.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördineren en ondersteunen zorgteam in begeleidingstaak

- stelt samen met de zorgactoren een begeleidingsplan op, houdt zicht op de uitvoering daarvan en evalueert deze;
- ondersteunt de docent/mentor bij ernstige problemen met individuele leerlingen;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijvoorbeeld lesuitval);
- bevordert en bewaakt het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen het zorgteam;
- evalueert de groeps- en individuele begeleiding door docenten/mentoren en registreert relevante gebeurtenissen of ontwikkelingen;
- signaleert de begeleidingsbehoefte van collega's, docenten/mentoren en speelt hierop in;
- adviseert over de deskundigheidsbevordering van de docenten/mentoren;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken;
- organiseert de leerlingbesprekingen;
- werkt samen en vervult een actieve rol in de samenwerking;
- overlegt met ouders/verzorgers, docenten/mentoren en leerlingen over zaken die de leerlingbegeleiding (voortgang van het leerproces) betreffen.

3.2. Bijdragen leveren aan de ontwikkeling van het (zorg)beleid voor leerlingbegeleiding

- stelt periodieke verantwoordingen op over de leerlingenbegeleiding door docenten/mentoren;
- analyseert de uitvoering van het beleid voor leerlingenbegeleiding (waaronder het leerlingvolgsysteem) en onderneemt actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise);
- informeert en adviseert de directie over het te voeren beleid en de verankering van de verschillende onderwerpen van de begeleiding en participeert in de meningsvorming;
- participeert actief in overleggroepen (onder andere consultants, decanen, mentoren, coördinatoren) gericht op de begeleiding van leerlingen;
- woont netwerkbijeenkomsten bij.

3.3. Fungeren als tweede opvang leerlingbegeleiding

- stuurt gericht het groepsdynamische proces;
- signaleert problemen bij leerlingen en onderneemt hierop actie (voert gesprekken met leerlingen, signaleert aan collega's, etc.) en lost (ook meer complexe) problemen op en bemiddelt in conflicten;
- is op de hoogte van de (thuis)situatie van de leerlingen;
- voert actief gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers (luistert actief, vraagt door en koppelt terug);
- speelt in op individuele verschillen tussen leerlingen;
- neemt pro-actief kennis van ontwikkelingen in leerlingenproblematiek;
- verwijst, voor wat betreft problemen die de competentie van de intern begeleider overstijgen, door naar andere specialisten.

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

4. Speelruimte

- de intern begeleider VO neemt beslissingen over/bij de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het zorgteam, de begeleidingsbehoefte van docenten/mentoren en de bijdrage aan de beleidsontwikkeling met betrekking tot de leerlingenbespreking;
- vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van de leerlingbegeleiding vormen het kader;
- de intern begeleider VO legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van de leerlingenbegeleiding en de kwaliteit van de (aanpassings)voorstellen.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de (onderwijskundige) ontwikkelingen in het voortgezet onderwijs;
- kennis van de organisatie en onderwijskundige processen;
- kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen met verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in de organisatie van het voortgezet onderwijs;
- inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsinstanties;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het omgaan met ouders/verzorgers en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardig in het opstellen van uitvoeringsplannen.

6. Contacten

- met docenten/mentoren over hun ondersteuningsbehoefte en hun resultaten om tot bijsturing te komen;
- met coördinatoren, mentoren en de consultants over de uitvoering van leerlingbegeleiding om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- met ouders/verzorgers om informatie te verstrekken en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, etc.;
- met leerlingen in het kader van de lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen af te stemmen en curatief beleid af te stemmen.



cutting through complexity™

© 2012 KPMG Advisory Services N.V., is an Aruban (limited) liability company and 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 KPMG name, logo and 'cutting through complexity' are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative (KPMG International).