

MEDEWERKERS A - D SCHAAL 2 - 5

ALGEMENE TYPERING

Deze voorbeeldreeks heeft betrekking op de in het voortgezet onderwijs voorkomende functies voor medewerkers, wiens werkzaamheden gericht zijn op het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden. Men verleent direct ondersteuning aan directeurs, teamleiders, docenten en andere collega's. Deze functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Het betreft medewerkers in onder andere de vakgebieden P&O, H&F, ICT, Communicatie, (Onderwijs)Administratie, Financiën, Juridisch. Veelal hebben zij een functietitel +met het betreffende vakgebied in de naam. Bijvoorbeeld medewerker P&O, ICT-medewerker, financieel administratief medewerker enzovoort.

Met name op kleinere scholen kan het voorkomen dat medewerkers een samengesteld pakket aan werkzaamheden uit verschillende vakgebieden opgedragen krijgen.

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

Van elke functionaris in het voortgezet onderwijs wordt verwacht dat deze werkt aan de eigen professionalisering, om de bekwaamheden die vereist zijn voor de functie up-to-date te houden; onder andere door middel van scholing.

Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruikgemaakt van de termen 'idem' en 'idem, plus'. Daarmee wordt bedoeld dat men het voorgaande niveau volledig dient te beheersen om in aanmerking te komen voor het naast hogere niveau.

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Salarisschaal	Salarisschaal 2	Salarisschaal 3	Salarisschaal 4	Salarisschaal 5
Algemene karakteristiek	De medewerker A verricht eenvoudige, veel voorkomende, logisch met elkaar samenhangende, uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen. De eigen beoordeling beperkt zich tot eerder voorgekomen situaties. Het betreft vooral reguliere en veel voorkomende uitvoerende werkzaamheden, die logisch met elkaar samenhangen en waarvan het effect direct waarneembaar is. Er is een zeer beperkte invloed op directe collega's en klanten.	De medewerker B verricht, aanvullend op de medewerker A, gevarieerde , veelvoorkomende, beperkt met elkaar samenhangende, uitvoerende, veelal assisterende werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures .	De medewerker C verricht, aanvullend op de medewerker B, gevarieerde, uitvoerende werkzaamheden (op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied). Stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden, waarbij op basis van eigen beoordeling keuzes worden gemaakt en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover .	De medewerker D verricht, aanvullend op de medewerker C, werkzaamheden waarbij deze zelf plant en de aanpak van het eigen werk bepaalt op basis van een vastgestelde opdracht. Het kan ook gaan over operationele leidinggevende of coördinerende werkzaamheden , waarbij werkzaamheden worden verdeeld. Er is sprake van enige interpretatie bij de uitvoering van de werkzaamheden.
Te bereiken resultaten	Het realiseren van concrete opdrachten, resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische/specifieke handelingen. De werkzaamheden kunnen op verschillende ondersteunende afdelingen voorkomen.			

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Te bereiken resultaten	Het betreft assisterende werkzaamheden. De medewerker is anderen behulpzaam .	Idem, plus: • Het betreft eenvoudige vak-, administratieve of technische werkzaamheden .	Idem, plus: • Het betreft samenhangende vak- of administratief-/technische werkzaamheden.	Idem, plus: • Het betreft gevarieerde vak- of administratief-/technische werkzaamheden.
Beslissingen	Beslissingen zijn gericht op de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem.	Er worden keuzes gemaakt binnen de gegeven planning en bij de concrete aanpak, waarbij rekening wordt gehouden met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen . Beslist ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de aangegeven werkzaamheden, over/bij het verstrekken van eenduidige informatie en bij het controleren van zaken.	Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen . Beslissingen zijn gericht op de aanpak en uitvoering van de eigen werkzaamheden en de (tijds)indeling en uitvoering van werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd .
Kader	Werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften.	Planning(en), algemene werkafspraken, regels, procedures en voorschriften.	Idem.	Idem.
Verantwoordelijkheden	Controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken (throughput). Denk aan beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid (tevredenheid) bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem, plus: • De mate van het uitwisselen van de feitelijke gegevens .	Idem, plus: • De mate van interactie met anderen.	Idem.
Kennis	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen, zoals kennis van systemen en typevaardigheid (digitale geletterdheid) (enige scholing/vmbo werk- en denkniveau).	Algemene (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen (vmbo+/mbo werk- en denkniveau).	Idem.	Idem, plus: • Inzicht in werkwijzen en procedures van de organisatie ; • Inzicht in achtergronden van leerlingen.

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
Vaardigheden	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden.	Idem.	Idem, plus: • In voorkomende gevallen is vaardigheid nodig voor het omgaan met leerlingen en hun ouders.	Idem.
Contacten	Geeft gevraagd feitelijke en standaard-informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden. Er is sprake van eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens of informatie.	Geeft op basis van eigen inschatting actief informatie aan in- en externe klanten en verstrekt waar nodig feitelijke informatie. Er is sprake van het uitwisselen van feitelijke gegevens/ informatie en/of klantgerichte dienstverlening.	De contacten zijn voornamelijk gericht op het uitwisselen van informatie over de werkwijze, die nodig is voor de voortgang van de werkzaamheden. Daarbij is er sprake van interactie.	Idem.
Scoreprofiel	Indelingsniveau Ib Kenmerkscores 21121 11112 12 11 Somscore 18	Indelingsniveau IIa Kenmerkscores 22122 11122 22 21 Somscore 23	Indelingsniveau IIb Kenmerkscores 22122 22122 22 22 Somscore 26	Indelingsniveau IIc Kenmerkscores 32222 23222 22 22 Somscore 30