

# Voorbeeldreeks Medewerkers 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 directeuren, teamleiders, docenten en andere collega's. Deze functionarissen kunnen zowel op school- als (centraal) stafniveau werkzaam zijn. Het betreft medewerkers o.a. in de vakgebieden P&O, H&F, ICT, Communicatie, (Onderwijs)Administratie, Financiën, juridisch. Veelal hebben deze medewerkers een functietitel met het betreffende vakgebied in de naam. Bijvoorbeeld medewerker P&O, ICT-medewerker, Financieel administratief medewerker, et cetera. 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 o.a. door middel van scholing.

**Disclaimer: in de functiereeks wordt gebruik gemaakt 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 naasthogere niveau.**

	Medewerker A	Medewerker B	Medewerker C	Medewerker D
<i>Salarisschaal</i>	Salarisschaal 2	Salarisschaal 3	Salarisschaal 4	Salarisschaal 5
<i>Algemene karakteristiek</i>	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 en er een zeer beperkte invloed is op directe collega's en klanten.	De medewerker B verricht aanvullend op de medewerker A <b>gevarieerde</b> veelvoorkomende, beperkt met elkaar samenhangende uitvoerende veelal assisterende werkzaamheden op basis van <b>algemene afspraken en procedures</b> .	De medewerker C verricht aanvullend op de medewerker B gevarieerde uitvoerende werkzaamheden (op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied), <b>stelt prioriteiten</b> voor de eigen werkzaamheden <b>waarbij op basis van eigen beoordeling keuzes worden gemaakt</b> en houdt rekening met <b>gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover</b> .	De medewerker D verricht aanvullend op de medewerker C werkzaamheden waarbij deze zelf <b>plant en de aanpak van het eigen werk bepaalt</b> op basis van een vastgestelde opdracht. Het kan ook gaan over <b>operationele leidinggevende of coördinerende werkzaamheden</b> waarbij werkzaamheden worden verdeeld. Er is sprake van enige <b>interpretatie</b> bij de uitvoering van de werkzaamheden.
<i>Te bereiken resultaten</i>	Het realiseren van concrete opdrachten en 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
<i>Te bereiken resultaten</i>	Het betreft assisterende werkzaamheden. De medewerker is anderen behulpzaam.	Idem, plus: Het betreft <b>eenvoudige vak- of administratieve of technische werkzaamheden.</b>	Idem, plus: Het betreft <b>samenhangende</b> vak- of administratief-/technische werkzaamheden.	Idem, plus: Het betreft <b>gevarieerde</b> vak- of administratief-/technische werkzaamheden.
<i>Beslissingen</i>	Beslissingen zijn gericht op de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.	Idem.	Er worden <b>keuzes gemaakt binnen de gegeven planning en bij de concrete aanpak waarbij rekening wordt gehouden met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen.</b> Beslist ten aanzien van <b>de aanpak en uitvoering</b> van de aangewezen werkzaamheden, over/bij het verstrekken <b>van eenduidige informatie</b> en bij het <b>controleren</b> van zaken.	Maakt keuzes over de planning <b>en de algemene aanpak van een opdracht</b> en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor <b>andere werkprocessen.</b> Beslissingen zijn gericht op de aanpak en uitvoering van de eigen werkzaamheden <b>en de (tijds)indeling en uitvoering van door derden uitgevoerde werkzaamheden.</b>
<i>Kader</i>	Werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften.	<b>Planning(en), algemene werkafspraken, regels, procedures en voorschriften.</b>	Idem.	Idem.
<i>Verantwoordelijkheden</i>	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 <b>uitwisselen van de feitelijke gegevens.</b>	Idem, plus: De mate van <b>interactie</b> met anderen.	Idem.
<i>Kennis</i>	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen zoals kennis van systemen, typevaardigheid (digitale geletterdheid) (enige scholing/vmbo werk- en denkniveau) .	<b>Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen (vmbo+/mbo werk- en denkniveau).</b>	Idem.	Idem, plus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in <b>werkwijzen en procedures van de organisatie;</b></li> <li>• Inzicht in achtergronden van leerlingen.</li> </ul>
<i>Vaardigheden</i>	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden	Idem.	Idem, plus: In voorkomende gevallen is <b>vaardigheid nodig voor het omgaan met leerlingen en hun ouders.</b>	Idem.

<i>Contacten</i>	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, verstrekt waar nodig feitelijke informatie. Er is sprake van <b>het uitwisselen van feitelijke gegevens/informatie en/of klantgerichte dienstverlening.</b>	De contacten zijn voornamelijk gericht op het <b>uitwisselen van informatie over de werkwijze nodig voor de voortgang van de werkzaamheden. Er is sprake van interactie.</b>	Idem.
	<b>Medewerker A</b>	<b>Medewerker B</b>	<b>Medewerker C</b>	<b>Medewerker D</b>
<i>Scoreprofiel</i>	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