

---

#### 4. Niet onderwijzend personeel

- 4.1. Havo/ VWO Mediathecaris/ Bibliothecaris
- 4.2. Havo/ VWO Schooladministratie Medewerker
- 4.3. Havo/ VWO Schoolmaatschappelijk Werker
- 4.4. Havo/ VWO Schoolverzorger
- 4.5. Havo/ VWO Systeembeheerder

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Havo/VWO Mediathecaris/bibliothecaris 2.0
<b>Organisatie</b>	Havo VWO
<b>Kenmerkscores</b>	32222 23222 22 22
<b>Somscore</b>	30
<b>Datum</b>	10-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De mediathecaris/bibliothecaris legt verantwoording af aan de directie van de schoolorganisatie.

De mediathecaris/bibliothecaris maakt documentatiemateriaal uit de onderscheiden (onderwijs)vakgebieden toegankelijk, ondersteunt de gebruikers bij het inzien en lenen van materiaal en houdt diverse administraties bij.

#### Werkzaamheden

##### 1. Toegankelijk maken documentatiemateriaal uit de onderscheiden (onderwijs)vakgebieden.

- \* neemt kennis van de globale inhoud van de diverse documenten/publicaties;
- \* kent coderingen en kenmerken toe en brengt deze aan;
- \* maakt korte omschrijvingen van het onderwerp van de documenten en registreert deze met behulp van verschillende methodieken;
- \* stelt periodieke overzichtslijsten op.

##### 2. Ondersteuning gebruikers bij het inzien en lenen van materiaal.

- \* vraagt materiaal aan bij andere bibliotheken/documentatiecentra en handelt deze aanvragen (administratief) af;
- \* houdt reserveringen bij;
- \* verzorgt de uitleenadministratie;
- \* volgt scholing en leest vakliteratuur op het gebied van ontwikkelingen binnen het mediatheek- en bibliotheekwezen.

##### 3. Bijhouden diverse administraties.

- \* beheert tijdschriften, handleidingen en documentatiecollecties voor de onderscheiden (onderwijs)vakgebieden;
- \* beheert het tijdschriftenarchief;
- \* stelt bestellijsten op;
- \* voert documenten in de geautomatiseerde bibliotheekcatalogus in.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de mediathecaris/bibliothecaris legt verantwoording af aan de directie voor wat betreft de juiste registratie van het beheerde documentatiemateriaal, de administratieve afwikkeling van aanvragen, de begeleiding van gebruikers en het beheer van de diverse voorschriften, collecties en administraties;
- de mediathecaris/bibliothecaris verricht werkzaamheden binnen gangbare ontsluitingsmethodieken en

## **FUWA-VO Sessie**

registratiesystemen, administratieve voorschriften, uitleenvoorwaarden en werkafspraken (voor de wijze van ontsluiting en registratie van documentatiemateriaal, voor het aanvragen en uitlenen van materiaal en voor het bijhouden van de diverse administraties (zoals de uitleen- en abonnementenadministratie);

- de mediathecaris/bibliotheclaris neemt beslissingen bij het omschrijven en registreren van documentatiemateriaal, het opstellen van periodieke overzichten, het aanvragen en uitlenen van materiaal en de inrichting van de diverse administraties.

### **Kennis en vaardigheden**

- vaktechnische kennis van de voor de administratie en het bibliotheekgebruik geldende voorschriften;
- kennis van didactische werkvormen in het kader van het werken in en met de mediatheek en bibliotheek;
- kennis van ICT en de toepassing ervan binnen het eigen aandachtsgebied;
- algemene kennis van de organisatie en inzicht in de daarin te onderkennen aandachtsvelden;
- inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- vaardigheid in het maken van korte onderwerpomschrijvingen van documenten en publicaties.

### **Contacten**

- met leerlingen, docenten en ander onderwijspersoneel over werkvormen, werkopdrachten, lesondersteuning om hen te informeren;
- met uitgeverijen en vertegenwoordigers over nieuw (aan te schaffen) materiaal;
- met bibliotheekgebruikers om hen te begeleiden en te helpen bij het opzoeken van bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- met andere bibliotheken/documentatiecentra om materiaal aan te vragen.

### **Functie eisen**

Relevante SBO-niveau 4 opleiding.

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Havo/VWO Schooladministratie medewerker 2.0
<b>Organisatie</b>	Havo VWO
<b>Kenmerkscores</b>	22222 22222 22 22
<b>Somscore</b>	28
<b>Datum</b>	10-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De administratie is belast met de administratieve ondersteuning van de directie.

De schooladministratiemedewerker verricht secretariële werkzaamheden voor diverse administraties, zoals leerlingenadministratie, schooladministratie en de administratie/leerlingvolgsysteem.

#### Werkzaamheden

##### 1. Secretariële werkzaamheden voor diverse en/of meerdere administraties.

- \* bereidt in concept daarvoor in aanmerking komende brieven e.d. van algemene aard voor;
- \* typt bescheiden en verzorgt kopieën en faxen, distribueert/verzendt en archiveert;
- \* legt dossiers aan;
- \* verzorgt de post;
- \* het invoegen van gegevens in een geautomatiseerd systeem bijv. een personeelsinformatiesysteem;
- \* verstrekt telefonisch informatie aan belangstellenden.

##### 2. Doorvoeren leerlingenadministratie.

- \* verzorgt de invoer van persoonsgegevens in de leerlingenadministratie aan de hand van op volledigheid gecontroleerde formulieren;
- \* verzorgt inschrijvingen en verzendt de bevestiging van de gemaakte afspraken;
- \* vult formulieren in, stelt standaardovereenkomsten op en informeert (intern/extern) belanghebbenden;
- \* wint aanvullende informatie in;
- \* verwerkt mutaties.

##### 3. Toepassen regelingen in het kader van inschrijving en schoolgeld.

- \* geeft uitleg over de uitvoering van de inschrijvingsprocedure aan leerlingen en andere belangstellenden;
- \* beantwoordt (schriftelijk) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken.

##### 4. Zorgdragen voor administratie/leerlingvolgsysteem.

- \* voert, met behulp van softwareprogramma's, onderwijs- en persoonsgegevens (w.o. ziekteverzuim e.d.) in en muteert deze;
- \* beantwoordt vragen van leerlingen en docenten over de verwerking van gegevens van uiteenlopende studieaangelegenheden.

##### 5. Financieel-administratieve werkzaamheden.

- \* beheert de kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;

## **FUWA-VO Sessie**

\* stelt overzichten samen met betrekking tot inkomsten en uitgaven.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- de schooladministratie medewerker is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen de diverse administraties en de hierbij te hanteren procedures en werkwijzen;
- de schooladministratie medewerker werkt binnen het kader van interne werkafspraken, administratieve voorschriften, regelingen die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden;
- de schooladministratie medewerker neemt beslissingen bij het beoordelen van de doelmatigheid van registratieprocedures en administratieve verwerkingen.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van de administratieve procedures en van de werkinstructies en aanwijzingen, alsmede van de te hanteren regelingen in het kader van inschrijving e.d.;
- vaardigheid in het toepassen van regelingen;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's.

### **Contacten**

- met leerlingen en docenten en met derden om uitleg te geven over de toepassing van (inschrijvings) procedures en regelingen en om antwoord te geven op problemen bij inschrijving.

### **Functie eisen**

Relevante opleiding op SBO-niveau 3.

Minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve of secretariële functie.

Kennis van en ervaring met Microsoft Office (Word en Excel).

Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

Accuraat.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Funcionaam	Havo/VWO Schoolmaatschappelijk werker 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	25-01-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De schoolmaatschappelijk werker ondersteunt en begeleidt leerlingen, indirect docenten en directie bij de aanpak van psycho-sociale problemen van leerlingen, verleent psychosociale hulp aan leerlingen en levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling ten aanzien van de hulpverlening.

#### Werkzaamheden

##### 1. Ondersteuning en begeleiding van leerlingen, indirect docenten en directie bij de aanpak van psycho-sociale problemen van leerlingen.

- \* voert intakegesprekken, waarbij de problematiek van de leerling op school en binnen de gezinnen in kaart wordt gebracht;
- \* participeert in het schoolteam;
- \* formuleert hulpverleningsvragen en hulpverleningsdoelen en stelt handelingsplannen op en voert deze uit;
- \* leert docenten problemen bij leerlingen signaleren;
- \* ondersteunt contacten/gespreksvoering met ouders/verzorgers;
- \* ondersteunt bij contacten met instellingen voor hulpverlening in doorverwijzing zin;
- \* geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers van de onderwijsinstelling over bepaalde probleemsituaties.

##### 2. Psycho-sociale hulpverlening aan leerlingen.

- \* brengt het functioneren van kinderen/jongeren in de schoolsituatie in kaart;
- \* helpt bij het formuleren van een hulpvraag;
- \* bepaalt een hulpverleningsstrategie;
- \* voert hulpverleningsgesprekken met (probleem)leerlingen en met ouders van leerlingen (o.a. in multi-probleemgezinnen);
- \* verwijst door en begeleidt naar externe instellingen voor hulpverlening;
- \* pleegt in bedreigende (crisis) situaties, desnoods zonder vooroverleg met het schoolteam, interventies;
- \* verzorgt casemanagement;
- \* bemiddelt bij de aanvraag van voorzieningen.

##### 3. Bijdragen leveren in het schoolteam aan de beleidsvoorbereiding en -uitvoering ten aanzien van de psycho-sociale hulpverlening.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de schoolmaatschappelijk werker is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de kwaliteit van de hulpverlening en de adviezen omtrent het psycho-sociaal werk binnen de onderwijsinstelling aan

## **FUWA-VO Sessie**

de directie;

- de schoolmaatschappelijk werker verricht werkzaamheden binnen de beroepscode (beroepsethiek) van het psycho-sociaal werk en beleidskaders van het schoolbestuur;
- de schoolmaatschappelijk werker neemt beslissingen over de soort en aard van begeleiding van leerlingen, over de inhoud van handelingsplannen en stappenplannen en tijdens de begeleiding over interventies en eventuele vervolghulp.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van psycho-sociale problemen;
- inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de zorgstructuur en de sociale kaart in de regio;
- methodische vaardigheden in het werken met probleemleerlingen;
- vaardigheid in het (tijdig) signaleren en het analyseren van psycho-sociale problemen.

### **Contacten**

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

### **Functie eisen**

HBO opleiding Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Minimaal 3 jaar als maatschappelijk werker.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

Goede beheersing van gesprekstechnieken en conflicthantering.

Stressbestendig.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Schoolverzorger 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	22222 22122 12 22
Somscore	26
Datum	10-02-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De schoolverzorger draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De schoolverzorger verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende.

#### Werkzaamheden

##### 1. Zorgdragen voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw.

- \* beheert alle sleutels, codes e.d.;
- \* begeleidt derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- \* schakelt, na goedkeuring, derden in bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen en begeleidt hen;
- \* onderzoekt gebreken en storingen en verhelpt zonodig, dan wel schakelt derden in;
- \* houdt vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- \* verleent hulp bij calamiteiten, F130;
- \* ziet toe op de toegankelijkheid van kluisjes;
- \* houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).

##### 2. Ondersteunende diensten .

- \* neemt op, verbindt desgewenst door, en beantwoordt de telefoon conform vooraf gemaakte afspraken, o.a. door het maken van notities;
- \* noteert absentes;
- \* voert inkoopopdrachten uit;
- \* haalt de post op en brengt die weg;
- \* kopieert lesmateriaal;
- \* signaleert schoon te maken onderdelen;
- \* stuurt de schoonmaakmedewerkers aan;
- \* lost aangebrachte vernielingen zelfstandig op of draagt oplossingen voor;
- \* ondersteunt bij ouderavonden e.d.

##### 3. Optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- \* grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- \* bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- \* begeleidt geschorste leerlingen.



## FUWA-VO Sessie

4. Op verzoek incidenteel verrichten van op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de schoolverzorger legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- de schoolverzorger verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- de schoolverzorger neemt beslissingen bij het houden van ruggespraak met de daartoe aangewezen leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende goederen, bij de verlening van ondersteunende diensten in het kader van bode- en portierdiensten en bij het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

### Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij ongeregelde zaken;
- vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

### Contacten

- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

### Functie eisen

Relevante opleiding op SBO-niveau 2.

Aantoombare scholing in (basis) bewaking, aangevuld met een cursus ERO.

Goede contactuele vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Leerlinggerichte en positieve attitude.

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Havo/VWO Systeembeheerder 2.0
<b>Organisatie</b>	Havo VWO
<b>Kenmerkscores</b>	32233 23223 22 23
<b>Somscore</b>	34
<b>Datum</b>	25-01-2005

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO. Een school voor Havo/VWO biedt 5 jarig Havo of 6 jarig VWO onderwijs waarvan twee jaar basisvorming aan leerlingen die het basisonderwijs hebben voltooid. In de bovenbouw bieden de scholen onderwijs in profielen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de totale schoolorganisatie.

De systeembeheerder is belast met het begeleiden van gebruikers van geautomatiseerde systemen en het oplossen van storingen en problemen.

#### Werkzaamheden

##### 1. Begeleiding gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen.

- \* installeert nieuwe apparatuur en standaardconfiguraties;
- \* instrueert gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties;
- \* helpt nieuwe applicaties opstarten en geeft uitleg daarover;
- \* installeert nieuwe software;
- \* voert procedures uit in het kader van softwarecontrol en distributie;
- \* voert procedures uit inzake configuratiemanagement;
- \* voert back-up procedures uit;
- \* verricht helpdesktaken, zoals het beantwoorden van vragen van gebruikers, registreert calls (klachten en hulpverzoeken) inzake problemen en storingen, lost deze zo mogelijk op of schakelt in- of externe specialisten in;
- \* voert changemanagementprocedures uit in het kader van aanvragen tot wijzigingen op het netwerk;
- \* verhelpt, het naar aanleiding van gemelde problemen storingen aan PC- en randapparatuur;
- \* houdt ontwikkelingen bij betreffende het vakgebied.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de systeembeheerder is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft de ondersteuning van gebruikers, het opstarten en werken met apparatuur en programmatuur, het oplossen van zich voordoende storingen en het uitvoeren van de verschillende beheersprocedures;
- de systeembeheerder werkt binnen voorschriften en regels die van belang zijn voor het beheer, de ondersteuning van gebruikers en de omgang met apparatuur en systemen;
- de systeembeheerder neemt beslissingen ten aanzien van de wijze waarop gebruikers worden ondersteund en geïnstrueerd, storingen en problemen worden opgelost, dan wel specialisten worden ingeschakeld, alsmede het beheer wordt uitgevoerd.

#### Kennis en vaardigheden

- kennis van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties;
- kennis van beheersprocedures;
- inzicht in de gebruiksmogelijkheden en derhalve de te ondersteunen activiteiten;

## **FUWA-VO Sessie**

- vaardigheid in het installeren van software en het verhelpen van storingen.

### **Contacten**

- met gebruikers over storingen om de oorzaak te achterhalen en deze te verhelpen;
- met in- of externe specialisten om te overleggen hoe storingen en problemen kunnen worden verholpen en om erop toe te zien dat de werkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met de wensen van de gebruikers.

### **Functie eisen**

Relevante opleiding op SBO-niveau 2, aangevuld met applicatiecursussen systeembeheer.

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijk functie.

Leerlinggerichte en positieve attitude.