

## FUWA-VO Sessie

### Functie-informatie

|                        |                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Functienaam</b>     | Stafmedewerkster personeel & organisatie                                                              |
| <b>Codering</b>        | N1307251                                                                                              |
| <b>Organisatie</b>     | Chr.sg. De Nuborgh                                                                                    |
| <b>Onderdeel</b>       | personeelszaken                                                                                       |
| <b>Salarisschaal</b>   | 10                                                                                                    |
| <b>Indelingsniveau</b> | IVc                                                                                                   |
| <b>FUWASYS-advies</b>  | 10 - IVc                                                                                              |
| <b>Werkterrein</b>     | Bedrijfsvoering -> P&O                                                                                |
| <b>Activiteiten</b>    | Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden<br>Coördinatie van activiteiten en processen |
| <b>Kenmerkscores</b>   | 43343 43333 33 33                                                                                     |
| <b>Somscore</b>        | 45                                                                                                    |
| <b>Uitvoerder</b>      | M. Zoet                                                                                               |
| <b>Datum</b>           | 15-05-2009                                                                                            |
| <b>FUWASYS-versie</b>  | 2002.1.41                                                                                             |

### Verantwoording

#### Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met V aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 10 - IVc is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen.

De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

#### Werkzaamheden

1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, programma's, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. Voor het onderwijsleerproces worden nieuwe onderwijs- en/of lesprogramma's in teamverband ontwikkeld. (4)
2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, of ontwerpondersteunende werkzaamheden en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of theorie- en praktijkinstructie. (3)
3. De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar. (3)
4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. (4)
5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen, meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen, of verschuivingen in (onderwijs)beleid. (3)

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)

## FUWA-VO Sessie

7. De beslissingen komen tot stand na interpretatie en beoordeling van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. (3)
8. Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties. (3)

### Kennis en Vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied (hieronder wordt in het voortgezet onderwijs ook verstaan de vakinhoudelijke en vakdidactische en pedagogische kennis en ervaring), waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

### Contacten

13. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. (3)
14. Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

## Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

### Werkzaamheden

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

### Kennis en Vaardigheid

### Contacten

### Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld. Tussen haakjes staat de salarisschaal en het indelingsniveau.

## Overzicht vergelijkbare scores

## FUWA-VO Sessie

| Functionenaam | Werkzaamheden | Kader, bev. & vera. | K & V | Cont. |
|---------------|---------------|---------------------|-------|-------|
|---------------|---------------|---------------------|-------|-------|

|                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Toegekende scores | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### Conclusie

Het FUWASYS-Advies 10 - IVc is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

### Functiebeschrijving

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de centrale administratie van de Protestants-Christelijke Scholengemeenschap "Het Nuborgh College" te Elburg. De brede scholengemeenschap telt ca. 265 personeelsleden.

De functie richt zich op het inhoud geven aan de uitvoering van het personeelsbeleid binnen een scholengemeenschap binnen de centrale beleidsrichtlijnen zoals geformuleerd door de centrale directie.

De personeelsfunctionaris ondersteunt de centrale directie bij de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid, is verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en adviseert het management over rechtspositionele regelingen, beleidsrichtlijnen en doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen.

#### Werkzaamheden

- Ondersteunt de centrale directie bij de ontwikkeling en uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid door:
  - \* het bijhouden van externe ontwikkelingen en het, gevraagd en ongevraagd, geven van advies hierover aan de centrale directie;
  - \* het adviseren van de centrale directie bij reorganisatie- en veranderingsprocessen, rekening houdend met financiële en organisatorische kaders;
  - \* het adviseren over het te voeren Arbo-beleid;
- Geeft uitvoering aan het P & O beleid binnen de scholengemeenschap door:
  - \* het geven van adviezen met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie;
  - \* het opstellen van functiebeschrijvingen en het ontwikkelen van waarderingsvoorstellen;
  - \* het organisatorisch ondersteunen en mede betrokken zijn bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures;
  - \* het leveren van een bijdrage aan de introductie van nieuwe medewerkers;
  - \* het optreden als adviseur bij functionerings- en beoordelingsgesprekken;
  - \* het organiseren en coördineren van interne opleidingen;
  - \* het onderhouden van contacten met opleidingsinstellingen;
  - \* het op onderdelen (bv. loopbaanbeleid, werving en selectie) nader uitwerken van het strategisch personeelsbeleid;
  - \* het behandelen van aanvragen in het kader van arbeidsvoorwaarden;
  - \* het coördineren van het verzuim- en arbobeleid, het maken van analyses inzake het verzuim, het doen van aanbevelingen ten aanzien van verzuimpreventie en reïntegratie;
  - \* het verstrekken van managementoverzichten.

## FUWA-VO Sessie

3. Geeft uitvoering aan rechtspositionele regelingen door:

- \* het geven van adviezen aan de centrale directie over rechtspositionele regelingen en beleidsrichtlijnen en doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, geeft toelichting daarop en verwijst naar relevante externe instanties;
- \* het beoordelen van aanvragen voor de toepassing van deze regelingen;
- \* het zorgen voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van diverse vergoedingen;
- \* het geven van voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;

4. Geeft leiding aan de medewerker personeels-/salarisadministratie (aansturen, coördinatie, instructies)

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de personeelsfunctionaris is verantwoording schuldig aan de algemeen directeur voor wat betreft de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid en de inhoud van voorstellen over de toepassing van de regelingen;
- de personeelsfunctionaris is werkzaam binnen het personeels- en organisatiebeleid, de vastgestelde beleidsrichtlijnen op directieniveau, de CAO-VO, rechtspositionele regelingen, Arbo-wetgeving e.d. die van belang zijn voor het begeleiden van de personeelsleden;
- de personeelsfunctionaris neemt beslissingen bij het opstellen van voorstellen en adviezen met betrekking tot de uitvoering van personeelsbeleid en de toepassing van geldende regelingen waaronder de CAO-VO

### Kennis en vaardigheden

- kennis van ontwikkelingen op het vakgebied en inzicht in rechtspositionele regelingen en procedures;
- inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de brede scholengemeenschap;
- inzicht in factoren die bepalend zijn voor het ontstaan van problemen in de werksituatie;
- inzicht in het bij de organisatie gehanteerde systeem van functiewaardering;
- vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- vaardigheid in het omgaan van verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen vanuit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen;
- vaardigheid om sollicitanten te beoordelen en situaties rond personeelsleden te doorzien;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten.

### Contacten

- met de centrale directie, locatiedirecties en personeel om te adviseren en tot afstemming van beleid en uitvoering te komen;
- met derden binnen en buiten de afdeling om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

### Akkoordverklaring