

Doel van de functie

De roostermaker B is verantwoordelijk voor het adviseren van de directie met betrekking tot de (jaar)planning van het onderwijs, voor de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten.

Resultaten

Advies directie over de jaarplanning van het onderwijs

- Voert vooroverleg met het management over de op te stellen jaarplanning, over het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden
- vertaalt zoveel mogelijk de wensen van de diverse belanghebbenden in het (concept)jaarplan, bespreekt dit en geeft alternatieven en consequenties aan
- stelt ten behoeve van de directie notities op over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en draagt daarvoor oplossingen aan
- stelt de jaarplanning op

Planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten

- verzamelt informatie over onderwijs, inrichting aantallen klassen/ groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.
- inventariseert roosterwensen en vertaalt deze naar mogelijkheden tot samenvoegen
- maakt kwartaal- en/of dagroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria
- past roosters aan, na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden
- verwerkt de dagelijkse roosterwijzigingen
- maakt diverse roosters zoals bijvoorbeeld het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies, e.d.
- informeert tijdig docenten en leerlingen over roosters en -wijzigingen en verstrekt indien nodig/mogelijk aanvullende informatie
- produceert overzichten van alle roosteractiviteiten
- levert de lesuitvalregistratie aan en zorgt voor een overzicht van de gerealiseerde onderwijstijd

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- Beslist over/bij: de advisering over de inhoud van de jaarplanning, het maken van de diverse roosters en over de inhoud van de notities over de planning van het onderwijs
- Kader: de regels/criteria waaraan de (jaar)planning en de roosters moeten voldoen, zoals die worden vastgesteld door de directie
- Verantwoording: aan de direct leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de inhoud van de notities

Kennis en vaardigheden

- kennis van en vaardigheid in het werken met geautomatiseerde roosterprogramma's
- kennis van de regels en criteria die gelden voor het opstellen van de roosters
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school
- goede communicatieve vaardigheden
- vaardig in het maken van complexe roosters en in het maken van een inzichtelijke en beargumenteerde afweging tussen de wensen van de organisatie en die van de medewerkers
- vaardig in het opstellen van adviezen en overzichten

Contacten

- met het management over de (concept)jaarplanning en over regels en criteria die gelden bij het maken van roosters om overleg te plegen en tot afstemming te komen
- met collega roostermakers, de leerlingenadministratie, decanen, docenten/leerlingen om informatie uit te wisselen over (on)mogelijkheden van gewenste roosterwijzigingen en afspraken te maken.

Competenties

- Integriteit 3
- Professionaliteit 2
- Samenwerken 3
- Besluitvaardigheid 2
- Communicatieve vaardigheid 1
- Flexibiliteit 1
- Nauwkeurigheid 2
- Plannen en organiseren 1
- Resultaatgerichtheid 1

Loopbaanmogelijkheden

Onderwijsondersteuner E
Onderwijsondersteuner D
Medewerker beleid en advies C
Medewerker beleid en advies B
Medewerker beleid en advies A