Functie-informatie

Functienaam	Senior roostermaker
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIId
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	33333 33323 23 33
Somscore	40
Datum	12 mei 2023

Functiebeschrijving

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort verzorgt openbaar voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in Amersfoort. Onderwijsgroep Amersfoort als werkgever omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De administratief medewerker is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de conrector/rector namens de schoolleiding.

De senior roostermaker is verantwoordelijk voor jaarrooster- en planningswerkzaamheden van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. Geeft leiding en adviseert de schoolleiding met betrekking tot de planning van het onderwijs.

Werkzaamheden

1. Planning

Adviseert de (centrale) directie over de planning van het onderwijs door:

- overlegt met de (centrale) directie, sector-/locatiedirectie en unitleiders over de op te stellen jaarplanning, over het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden;
- stelt voor de (centrale) directie notities op over knelpunten in het meerjarige roosterproces en het draagt daar oplossingen voor aan.

2. Jaarplanning

Is belast met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten

- Verzamelt informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.;

- inventariseert de rooster-wensen van docenten;
- vertaalt de wensen van de diverse belanghebbenden zo veel mogelijk in het (concept) jaarplan, bespreekt dit en geeft alternatieven en consequenties aan;
- stelt jaar-, kwartaal- en lesroosters samen aan de hand van centraal vastgestelde criteria;
- plant roosters aan na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden;
- verwerkt de dagelijkse roosterwijzigingen;
- stelt diverse roosters samen zoals het proefwerkrooster, het rooster voor de rapport-vergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies e.d.;
- informeert docenten en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen en verstrekt zo nodig aanvullende informatie;
- stelt overzichten samen van alle roosteractiviteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en administratief-technische kennis van roosterprogramma's en inzicht in organisatie, taak en werkwijze van de school;
- kennis van en vaardig in het werken met geautomatiseerde roosterprogramma's;
- 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 overzichten en managementinformatie;
- communicatieve vaardigheden
- MBO-werk- en denkniveau

Speelruimte

- Beslist over/bij: de inhoud van de jaarplanning, bij het maken van de diverse roosters en over de inhoud van de notities over de planning van het onderwijs.
- Kader: relevante wet- en regelgeving, de regels/criteria die zijn vastgesteld door de (centrale) directie.
- Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. Concreet over de tijdige oplevering van sluitende complexere roosters/planningen, de wijze van inpassen van niet-roostergebonden activiteiten, het beschikbaar hebben van locaties en de optimale bezettingsgraad en de notities en voorstellen tot verbetering van het planningsproces.

Contacten

- Met de schoolleiding om af te stemmen over het onderwijs, de roosters en het planningsproces. Als ook over de regels en criteria die hierbij gelden om in overleg hierover tot aftemming te komen;
- met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzingen en daarover tot afstemming te komen.