

VACATURE ROOSTERMAKER 0,8 – 1,0 FTE

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd direct onder het hoofd leerlingenadministratie/roosterzaken van de onderwijsinstelling. De directie stelt regels/criteria vast waaraan de jaarplanning en de roosters moeten voldoen. De roostermaker adviseert de directie met betrekking tot de planning van het onderwijs, maakt de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en wijst de onderwijsfaciliteiten toe.

Werkzaamheden

Advisering directie met betrekking tot de planning van het onderwijs.

- voert vooroverleg met de directie, en overig management over de op te stellen jaarplanning met betrekking tot het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden;
- stelt notities op over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en draagt oplossingen daarvoor aan.

Jaarplanning onderwijsactiviteiten en toewijzing onderwijsfaciliteiten.

- verzamelt informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.;
- inventariseert de roosterwensen van docenten, vertaalt zo veel mogelijk de wensen van de diverse belanghebbenden in de (concept) jaarplanning, bespreekt dit en geeft alternatieven en consequenties aan;
- maakt jaar-, kwartaal- en lesroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria;
- past roosters aan na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. zich wijzigende omstandigheden;
- maakt in nadere afstemming met de dagroostermaker diverse roosters zoals het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging van docenten, het rooster tijdens excursies, e.d.;
- informeert docenten en leerlingen tijdig over roosters en roosterwijzigingen en verstrekt aanvullende informatie;
- stelt ten behoeve van de sectoren en teams notities op over (langere termijn) knelpunten in het planningsproces en draagt oplossingen aan;
- produceert overzichten van alle roosteractiviteiten.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist over/bij: het opstellen van notities over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en het aandragen van oplossingen, het zoveel mogelijk vertalen van de wensen van de diverse partijen in het (concept)jaarrooster, het bespreken daarvan en het aangeven van alternatieven en consequenties;
- kader: werkafspraken, regels, voorschriften, kengetallen, voorgaande jaarplannen en de studiegids;
- verantwoording: aan het hoofd leerlingenadministratie/roosterzaken over de advisering met betrekking tot de planning van het onderwijs, de kwaliteit van de jaarplanning van de onderwijsactiviteiten en van toewijzing van onderwijsfaciliteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de administratieve en logistieke processen en van de werking van de programmatuur die wordt gebruikt bij het opzetten van roosters/planningen;
- kennis van de taakstelling, de structuur en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en roosters;
- vaardigheid 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;
- vaardigheid in het opstellen van notities en overzichten;
- hbo werk- en denkniveau.

Contacten

- met de directie 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 docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzingen en daarover tot afstemming te komen;
- met leerlingen over algemene en specifieke plannings- en roosteractiviteiten om hen te informeren.