

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker onderwijslogistiek en planning A is verantwoordelijk het maken van plannings en het leveren van een bijdrage aan de roosters. **De werkzaamheden betreffen gevarieerde problemen waarbij enige inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen werkterrein. Problemen worden opgelost op basis van interpretatie van de betreffende situatie.**

RESULTATEN

Roostering/planning

- **verzamelt relevante informatie voor het opstellen van (jaar)roosters**
- signaleert knelpunten, lost dit op (binnen vastgestelde kaders) of doet verbetervoorstellen
- verstrekt inlichtingen en stelt overzichten op
- bewaakt de kwaliteit van de opmaak van documenten
- verwerkt onverwachte wijzigingen
- informeert docenten/studenten over roosters en roosterwijzigingen en verstrekt aanvullende informatie
- geeft instructies aan collega's en traint roostercoördinatoren om systemen optimaal te gebruiken
- communiceert veranderingen/ nieuwe releases van systemen

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het inventariseren van wensen en behoeften en het vertalen hiervan in (concept) jaarroosters en het meedenken over oplossingen
- kader: **werkafspraken en uitvoeringsafspraken**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** van de uitgevoerde werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **algemeen vaktechnische kennis** van roosters/planningen
- inzicht in de organisatie en werkwijze
- **klantgerichtheid**

CONTACTEN

- met medewerkers **over de opmaak van documenten om afspraken te maken**
- met medewerkers over hun **wensen en behoeften** om informatie te verkrijgen en **afspraken te maken**
- met medewerkers en studenten over wijzigingen en aanvullende informatie om informatie te verstrekken