

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker onderwijslogistiek en planning C is verantwoordelijk voor het procesbeheer, de advisering, roostering en systeembeheer, waarbij ingespeeld wordt op nieuwe ontwikkelingen.

RESULTATEN

Procesbeheer

- stuurt op evenwichtige planningen
- inventariseert problemen, monitort de bezetting van lokalen
- stemt af met andere gebouwen/opleidingen

Advisering

- **volgt ontwikkelingen/wet- en regelgeving en doet voorstellen ter verbetering van onderwijslogistiek en planning**
- levert een beleidsbijdrage om tevreden en gemotiveerde studenten te behouden
- inventariseert wensen en behoeften en doet verbetervoorstellen
- maakt berekeningen en adviseert hierover
- denkt mee met vernieuwingsprojecten

Roostering

- draagt zorg voor het opstellen van (meerjarige) roosters
- faciliteert en begeleid derden bij het opstellen van planningen en roosters
- inventariseert wensen en behoeften en vertaalt dit in (meerjarige)roosters

- toetst roosters op haalbaarheid, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- verwerkt onverwachte wijzigingen
- informeert docenten/studenten over roosters en roosterwijzigingen en verstrekt eventueel aanvullende informatie
- geeft instructies aan collega's en traint roostercoördinatoren om systemen optimaal te gebruiken

Systeembeheer

- doet voorstellen voor de inrichting en beheer van systemen en zorgt voor oplossing van storingen
- bevordert samenhang en integratie met andere administratie(s) en administratieve processen
- inventariseert de wensen en behoeften voor het gebruik van het roostersysteem en draagt oplossingen aan
- stelt (management)informatie op en beoordeelt deze
- treedt op als vraagbaak over het roostersysteem
- communiceert veranderingen/ nieuwe releases

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het volgen van ontwikkelingen/wet- en regelgeving en het doen van voorstellen ter verbetering van roostering, het doen van voorstellen

- voor de inrichting en beheer van het roostersysteem en het oplossen van problemen en storingen en het zorgdragen voor het opstellen van jaarroosters
- kader: **specifieke beleidslijnen en wet- en regelgeving**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretische en praktische kennis van roosters en roosterprogramma's**
- inzicht in de (werkwijze van de) organisatie
- communicatieve en adviesvaardigheden

CONTACTEN

- met management en beleidsmedewerkers over **invulling curriculum om te adviseren over de kwaliteit van het rooster**
- met collega's over de inrichting van roostersystemen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- met collega's van andere colleges om processen te verbeteren en af te stemmen over werkwijzen
- met collega's over de regels en criteria om afspraken te maken