



FUNCTIEPROFIEL SECRETARIS

Functie-eisen

De secretaris voor een locatie waar staatsexamens worden afgenomen:

- beschikt over aantoonbare ervaring en/of affiniteit met het onderwijs;
- beschikt over aantoonbare ervaring en/of affiniteit met de verschillende doelgroepen binnen het vso en/of kandidaten met ondersteuningsbehoeften;
- beschikt over aantoonbare ervaring en/of affiniteit met het werken op computers;
- is inzetbaar op verschillende typen examenlocaties waar staatsexamens vo worden afgenomen;
- is nog geen 72 jaar geworden;
- is bereid om mee te werken aan de staatsexamens vo op grond van een jaarlijks te vernieuwen overeenkomst van opdracht.

Kerntaken

- De secretaris ondersteunt de locatievoorzitter op organisatorisch gebied in de praktische voorbereiding en uitvoering van staatsexamens op de examenlocatie en stemt handelingen af met de aanwezige voorzitter.
- De secretaris is op de hoogte van het examenreglement, de uitslag- en hulpmiddelenregeling, de vakinformatie en de taken en richtlijnen van de secretaris; en handelt hiernaar.
- De secretaris controleert de ingevulde protocollen op volledigheid, stelt de examenuitslag vast, draait het diploma/certificaat/herkansingsformulier uit, ondertekent indien nodig de waardepapieren en zorgt dat deze overhandigd en/of veilig opgeborgen worden.
- De secretaris kan gebruik maken van de BUS-applicatie (Bepalen Uitslag Staatsexamen) en zorgt dat alle scores van documenten en protocollen hierin worden doorgevoerd. Bij onregelmatigheden met BUS wordt direct contact opgenomen met DUO.

Competenties

Accuraat werken

Werkt nauwkeurig volgens de handreiking, de richtlijnen en de afgesproken kwaliteitsnormen. Signaleert afwijkingen en onvolkomenheden door regelmatig de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen te toetsen.

Flexibiliteit

Kiest de meest passende aanpak en het meest passende gedrag in iedere situatie en wisselt bij onvoorziene omstandigheden snel van aanpak en gedrag als de situatie daar om vraagt.

Inlevingsvermogen

Gaat begripvol en tactvol om met de gevoelens, behoeften en achtergronden van anderen en weet kandidaten op hun gemak te stellen.

Houdt rekening met de positie, wensen en belangen van anderen zonder afbreuk te doen aan de exameneisen.

Integriteit

Is op de hoogte van de geldende normen en waarden binnen de staatsexamenorganisatie, zoals vermeld in de richtlijnen, en op de examenlocatie. Handelt naar deze normen en waarden en stelt het naleven hiervan aan de orde.

Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie door zich aan de geheimhoudingsverklaring te houden.

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Communiqueert in begrijpelijk en correct Nederlands waarbij het taalgebruik wordt afgestemd op de doelgroep.

Oordeelsvorming

Legt een besluit voor aan de locatievoorzitter door diverse feiten en argumenten tegen elkaar af te wegen en rekening te houden met de haalbaarheid, objectiviteit, rechtvaardigheid en mogelijke gevolgen van een besluit.

Organisatiesensitiviteit

Houdt rekening met de gevolgen van beslissingen en acties voor de organisatie van staatsexamens en is op de hoogte van relevante ontwikkelingen.

Plannen en organiseren

Bepaalt een geschikte werkaanpak en planning voor een goed verloop van staatsexamens op de examenlocatie.

Stressbestendigheid

Blijft onder spannende en onvoorziene omstandigheden kalm, effectief, nauwkeurig en integer functioneren.

Samenwerken

Werkt door middel van heldere communicatie, wederzijdse constructieve feedback en goede werkrelaties met andere examenbetrokkenen aan het verwezenlijken van een goedlopende examenperiode.

Zelfreflectie

Heeft inzicht in de eigen sterke punten en ontwikkelkanten en kent het effect van het eigen gedrag op anderen.

Is bereid om het eigen handelen actief te verbeteren en vervult zo een voorbeeldrol in het verwezenlijken van een veilig en positief leerklimaat.