



FUNCTIEPROFIEL LOCATIEVOORZITTER SCHRIFTELIJK

Functie-eisen

De locatievoorzitter voor een locatie waar schriftelijke en/of digitale examens 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;
- is inzetbaar op verschillende typen examenlocaties waar staatsexamens worden afgenomen;
- is bereid om mee te werken aan de staatsexamens op grond van een jaarlijks te vernieuwen overeenkomst van opdracht;
- kan op verzoek van het CvTE een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen.

Kerntaken

- De locatievoorzitter vertegenwoordigt het CvTE op de examenlocatie en is namens het CvTE verantwoordelijk voor het goede verloop en het behoud van de kwaliteit van staatsexamens op die locatie.
- De locatievoorzitter onderhoudt voor, tijdens en na de examens contact met de locatie en stuurt de aldaar aanwezige examenbetrokkenen aan zodat elke examendag volgens de regels van het examenreglement verloopt.
- De locatievoorzitter stemt onregelmatigheden of incidenten afhankelijk van hun aard en volgens de richtlijnen af met het CvTE en/of DUO.
- De locatievoorzitter is verantwoordelijk voor de correcte inname van de examens en voor de zorgvuldige verzending van examendocumenten conform de richtlijnen van DUO.

Competenties

Aansturen examenbetrokkenen

Benut kwaliteiten van examenbetrokkenen optimaal, stimuleert samenwerking en stuurt vanuit de visie van het CvTE. In deze visie is er oog voor de kandidaat en wordt de kwaliteit van examens geborgd.

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 kandidaten en examenbetrokkenen.

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 zoals opgesteld in de overeenkomst van opdracht.

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

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

Oordeelsvorming

Neemt een besluit 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. Onderbouwt het genomen besluit, legt dit schriftelijk vast en stemt het indien nodig af met DUO en/of het CvTE.

Organisatiesensitiviteit

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

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.