

FUNCTIEPROFIEL

Examenservice MEI
Manager

Verbinder en manager van proces en inhoud



Standplaats:

online/digitaal

1. Examenservice MEI

Examenservice MEI (Metaal, Elektrotechniek en Installatietechniek) is een netwerkorganisatie waarbinnen 45 onderwijsinstellingen, alsmede werkgeversorganisaties en bedrijven gezamenlijk werken aan examens voor ruim 115 mbo-opleidingen in de techniek en voor aanverwante mbo-certificaten en keuzedelen. Kwaliteit en betrouwbaarheid zijn kernwaarden waaraan de examens en werkwijzen voldoen; Examenservice MEI is een gecertificeerd examenleverancier.

Examenservice werkt vanuit een coöperatieve netwerkstructuur en het principe van-door-voor. Er zijn geen mensen in dienst; wel is er een enthousiaste en deskundige vaste kern van 70 tot 80 ontwikkelaars, screeners en vaststellers die worden ingeleend van de deelnemende scholen en ingezet vanuit bedrijven. Daarnaast zijn er enkele zelfstandigen actief en jaarlijks zo'n 100 vakdocenten en vertegenwoordigers van bedrijven die in ontwikkelplatforms meedenken bij de examenontwikkeling. Mensen die inzet plegen voor Examenservice MEI, werken in de regel vanuit het eigen werk- of huisadres.

Examenservice MEI is een platte netwerkorganisatie met korte lijnen. Het werk gebeurt met elkaar, voor elkaar. De ca. 175 bevlogen professionals die inzet plegen voor Examenservice MEI zijn gedreven om binnen strakke deadlines kwalitatief hoogwaardige exameninstrumenten te leveren. Er is een duidelijke structuur met diverse commissies en platforms.

Naar de website: <https://www.esmei.nl>

Plaats in de organisatie

De manager geeft functioneel (niet hiërarchisch) leiding aan professionals die inzet plegen voor Examenservice MEI. Het aantal uren per persoon wisselt, in totaal betreft dit ca. 7 fte verdeeld over zo'n 70 tot 80 professionals. De manager is de schakel tussen de diverse teams: regie- en ontwikkelgroep, ontwikkelplatforms, een screenplatform, de deelnemersraad, vakcommissies, vaststelcommissie en coördinatieteam. De onderwijsprofessionals worden vanuit de deelnemende onderwijsinstellingen of branches uitgeleend. Een aantal maal per jaar komt men fysiek samen, het merendeel van het werk vindt op afstand/digitaal plaats.

De manager rapporteert aan het dagelijks bestuur. Er is een bestuur dat bestaat uit tien vertegenwoordigers van de aangesloten onderwijsinstellingen en technische branches. Vier keer per jaar vindt er bestuursvergadering plaats. Vanuit het algemeen bestuur is een dagelijks bestuur (DB) nauwer betrokken bij de operationele gang van zaken. Het DB fungeert als vraagbaak, aanspreekpunt en sparringpartner voor de manager. De manager legt verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur. Het kader voor de werkzaamheden is het bestuursbeleid, zoals vastgelegd in de meerjarige strategische koers en een daarvan afgeleide jaarlijkse begroting en planning van activiteiten.

2. FUNCTIE

De afgelopen jaren is Examenservice MEI uitgegroeid tot de professionele organisatie die het nu is, met duidelijk omschreven en vastgelegde processen, protocollen, kaders en richtlijnen. Er is ook een solide basis met een continue kwaliteit in examens en service en met continuïteit in de deelname van onderwijsinstellingen. Op basis van deze structuur kan de nieuwe manager verder bouwen. Daarnaast zijn er ontwikkelingen en trends die, versneld door corona, de discussie over de toekomst van examinering raken. Hierdoor verandert mogelijk het aanbod aan examens en/of de service die Examenservice MEI biedt als leverancier van examens. Het meenemen van de mensen in dit veranderproces is een rol voor deze manager.

De manager is verantwoordelijk voor ondersteuning van het bestuur. Denkt mee over strategische (beleids)keuzes. Haalt relevante kennis en adviezen op bij de onderwijsinstellingen en brancheorganisaties. Heeft operationele leiding over het gehele proces van de totstandkoming van exameninstrumenten. Houdt mensen gemotiveerd en enthousiast. Is de spil in de organisatie en staat dagelijks in contact met de ontwikkelaars, screeners en vaststellers.

De manager opereert in hoge mate zelfstandig en is integraal verantwoordelijk. Is het gezicht van de organisatie en onderhoudt relaties met tal van stakeholders. Heeft zicht op bredere trends en ontwikkelingen in het (mbo)onderwijs die de ontwikkeling en validering van examens betreffen. Heeft affiniteit met techniek in de breedte vanwege de uiteenlopende branches en vakgebieden.

De functie heeft het karakter van meewerkend voorvrouw/voorman met een verbindende, aanjagende en controlerende rol. De manager houdt zicht op het proces, de kwaliteit, de planning, de voortgang en de verslaglegging en is inhoudelijk sparringpartner. Het faciliteren van brainstormsessies, workshops en draagvlaksessies hoort ook tot de rol. De manager bewaakt de inkomsten en uitgaven en geeft ook leiding/sturing aan het externe bureau dat de financiële administratie voert. Voor secretariële taken, beheer van website/digitale omgeving en inhoudelijke taken is er ondersteuning.

Omdat een groot deel van de werkzaamheden vanuit eigen werk-/privésituaties wordt gedaan, zal de manager vooral digitaal en online in verbinding staan met de mensen. Leiding geven op afstand vraagt om specifieke vaardigheden voor deze managersrol.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Dagelijkse inhoudelijke en procesmatige aansturing van betrokkenen in de ontwikkeling, screening en validering van exameninstrumenten en aanverwante werkzaamheden
- Voorzitten van het coördinatieteam, voorzitten van de regie- en ontwikkelgroep, ondersteunen van de vaststellingscommissie
- Inhoudelijk ondersteunen van het bestuur, mede bepalen van de meerjarige strategische koers, opstellen van bestuursnotities, regelen van de jaarlijkse inzet van mensen en het bewaken van de inhoudelijke en financiële doelen
- Het opstellen van de jaarbegroting alsmede de jaarlijkse afrekening met de belastingdienst
- Behartigen van de belangen van alle betrokkenen op het gebied van examinering
- Relatiebeheer en communicatie met de deelnemende onderwijsinstellingen, branches en O&O-fondsen, collega-examenleveranciers, de inspectie van het Onderwijs, MBO Raad, SBB en andere relevante partijen

4. PROFIEL

Idealiter is de kandidaat afkomstig uit het netwerk van deelnemende onderwijsinstellingen en branches. Hij of zij is gewend in netwerkverband c.q. op afstand te opereren en weet wat het vraagt om mensen vanuit die afstand te betrekken en te enthousiasmeren. Kandidaten herkennen zich in onderstaand profiel:

- hbo+ werk- en denkniveau
- Meerdere jaren ervaring in een integrale coördinerende/leidinggevende rol
- Kennis van examinering en van exameninstrumenten
- Bij voorkeur ervaring met aansturing in een netwerkorganisatie
- Kennis van trends en ontwikkelingen in het mbo, bij voorkeur technische branches
- Gewend te werken met deadlines, budgetten en begrotingen
- Goed ontwikkelde communicatieve vaardigheden
- Digitaal vaardig

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Autonoom, daadkrachtig, zelfstartend en verbindend
- Plannen en organiseren
- Zorgvuldig en oog voor detail
- Omgevingssensitief, onafhankelijk kunnen opereren in een speelveld met uiteenlopende belangen, stakeholdermanagement
- Resultaatgericht, balans bewaken tussen output en kwaliteit
- Ervaring met (functioneel) leidinggeven aan professionals
- Vermogen om aan te sturen vanuit verbinding en inhoud (op afstand)

6. STICHTING EXAMENSERVICE MEI BIEDT U

Het betreft een fulltime functie (0,8 – 1,0 fte) waarbij u onder contract staat van één van de deelnemende onderwijsinstellingen en wordt uitgeleend aan Examenservice MEI. Inschaling vindt plaats in schaal 13 en is afhankelijk van de kennis en ervaring die iemand meebrengt.

Examenservice MEI opereert landelijk. In het midden van het land is een werkruimte beschikbaar voor de manager en voor werkoverleg en bijeenkomsten.



REAGEREN & ONTACT

Deze procedure wordt begeleid door BeljonWesterterp.

Reageren kan tot en met maandag 28 maart 2022. Voor vragen over de functie en/of de procedure kunt u contact opnemen met Laura Koppenberg, consultant werving en selectie bij BeljonWesterterp. Telefonisch te bereiken op 06-22 52 87 72 of per mail via laura.koppenberg@beljonwesterterp.nl.

U kunt direct solliciteren door uw motivatiebrief en CV te mailen naar esmei@beljonwesterterp.nl.