
Functieprofiel Procescoördinator NOVA

DOEL VAN DE FUNCTIE:

De procescoördinator ondersteunt het **NOVA Bureau** bij de **organisatie, administratie en logistiek** van accreditatieprocedures. Dit omvat de coördinatie en bewaking van accreditatieprocessen, administratieve en procedurele ondersteuning van de directie en accreditatieraad, en communicatie met betrokken stakeholders.

1. Plaats binnen de organisatie

De procescoördinator wordt functioneel aangestuurd door de directeur van het bureau NOVA en werkt onder zijn of haar verantwoordelijkheid.

2. Functie-inhoud

Funcatievereisten:

- **Opleiding en Werkervaring**

- Minimaal een bacheloropleiding in Onderwijskunde, Bestuurskunde, Kwaliteitsmanagement, Bedrijfskunde of een vergelijkbaar vakgebied.
- Minimaal 3-5 jaar werkervaring in procesbeheer, kwaliteitszorg of accreditatie binnen het hoger onderwijs of een vergelijkbare sector.
- Ervaring met het opstellen en implementeren van accreditatie- en kwaliteitszorgprocedures.
- Ervaring met administratieve en procedurele ondersteuning op directieniveau.

- **Kennis en Vaardigheden**

- Vaardig in administratieve en beleidsmatige ondersteuning van de directie, inclusief verslaglegging en agendabeheer.
 - Ervaring met procesoptimalisatie en documentbeheer binnen een kwaliteitszorg- of accreditatieomgeving.
 - Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
 - Ervaring met documentenanalyse en rapportage voor accreditatiedoeleinden.
 - Bekendheid met digitale tools voor documentbeheer, projectcoördinatie en administratieve ondersteuning, zoals MS Office en SharePoint.
-

Hoofdtaken:

- Coördineren en bewaken van accreditatieprocedures en visitatieprocessen.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van uniforme kwaliteitszorg- en accreditatieprocedures.
- Regiesprekken voeren over accreditatie-eisen en verbetertrajecten met onderwijsinstellingen.

- Voorbereiden van de visitaties w.o. de samenstelling visitatiecommissies in samenspraak met de directeur en de accreditatieraad.
- Beheren van documentatie, waaronder accreditatiecorrespondentie, inkomende en uitgaande stukken, en accreditatieregisters.
- Opstellen van brieven en adviezen met betrekking tot accreditatieaanvragen en -besluiten.
- Onderhouden van communicatie met visitatiecommissieleden en andere relevante stakeholders.
- Ondersteunen van de directie bij beleidsmatige, administratieve en procedurele werkzaamheden, zoals agendabeheer, notulering en beleidsstukken.
- Archiveren van documentatie, zowel digitaal als in hard-copy.
- Actualiseren van de NOVA-website en accreditatieregisters.
- Ondersteunen bij begrotingen en financiële overzichten voor accreditatieprocessen.

3. Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- Een correcte, servicegerichte en tijdige afhandeling van alle organisatorische, logistieke en administratieve accreditatieprocedures.
- Het onderhouden van contacten met onderwijsinstellingen, overheidsinstanties en accreditatieorganisaties.
- De nauwkeurige documentatie en archivering van accreditatiegegevens.
- Ondersteuning aan de directie procedureel en administratief
- Discreet en zeer zorgvuldig omgaan met confidentiële informatie.

4. Contacten

- Directeur NOVA
- Voorzitter en Ondervoorzitter Accreditatieraad
- Onderwijsinstellingen
- Voorzitter visitatiecommissies
- Secretaris visitatiecommissies
- Leden visitatiecommissies

5. Competenties

- | | |
|--------------------------|---|
| • Samenwerken | • Initiatief en proactiviteit |
| • Integriteit | • Stressbestendigheid |
| • Klantgerichtheid | • Assertiviteit |
| • Plannen en organiseren | • Rapportagevaardigheden |
| • Voortgang bewaken | • Kostenbewustzijn |
| • Accuratesse | • Schriftelijke en mondelinge communicatie-vaardigheden |
| • Kwaliteitsgerichtheid | |