

Opdrachtbeschrijving lid examencommissie SEU

Datum: september 2021

Blz: 1 van 2

Functietitel:	Lid examencommissie SEU
Plaats in de organisatie:	Het lid maakt onderdeel uit van de examencommissie. De voorzitter van deze commissie ressorteert onder het bestuur.
Functie-omvang:	Circa 25 dagen per jaar; gemiddeld 4 - 8 uur per week, exclusief eventuele specifieke projecten m.b.t. professionalisering en innovatie.
Doel van de functie:	Het participeren in de examencommissie. Deze levert de inhoudelijke kennis om de SEU branche-examens op een kwalitatief hoog niveau en in overeenstemming met de ontwikkelingen in de markt te organiseren.
Verantwoordelijkheden:	Kwaliteitsbewaking van de itembank en de organisatie van de examens.
Bevoegdheden:	Alle zaken genoemd onder taken. Bevoegdheid tot zelfstandig handelen binnen de omschreven kaders van de 'Procedure en werkzaamheden examencommissie bij SEU online examens.'

Taken:

- a) Opzetten, uitbreiden en actueel houden van de itembanken ten behoeve van de online examens;
- b) Beoordelen van nieuwe vragen, opgesteld door de vraagmakers, overleg voeren met de vraagmakers over nieuwe vragen;
- c) Afname van mondelinge examens (met en zonder tolk);
- d) Schriftelijke behandeling van bezwaarschriften en klachten;
- e) Bewaken en zo nodig aanvullen van de kwantiteit van de itembanken conform toetsbeleid;
- f) Bewaken periodieke en cumulatieve slagingspercentages;
- g) Bewaken van de kwaliteit van de itembanken met behulp van toets technische gegevens;
- h) In overleg met voorzitter examencommissie/ manager SEU beantwoorden van inhoudelijke vragen van opleiders, werkgevers en kandidaten;
- i) Herkennen en analyseren van relevante ontwikkelingen in de markt, bij opleiders en andere relevante partijen;
- j) In overleg met voorzitter examencommissie/ manager SEU deelnemen aan besprekingen met opleidingsinstituten;

Kennisniveau:

- HBO werk- en denkniveau
- Werkervaring in de flexbranche;
- Aantoonbare affiniteit met de flexbranche;
- Aantoonbare affiniteit met opleiding en examinering;
- Gedegen en actuele kennis van cao's, flexwetgeving en sociale zekerheid;
- Kennis van salarisverwerking/ loonadministratie is een pré;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, in woord en geschrift.

Verdere vereisten:

- Niet werkzaam bij een organisatie die opleidt voor de SEU-examens;
- Niet werkzaam bij een flexorganisatie die deelneemt aan het SEU-examen;
- Geen conflicterende belangen door werkzaamheden voor een uitzendonderneming, detacheringsbureau of payrollonderneming of bij een onderdeel daarvan;
- Geheimhouding met betrekking tot de inhoud van de werkzaamheden;
- Kennis van Word en Excel.

Interesse?

Heb je belangstelling voor deze opdracht? Mail je CV en motivatie naar b.kramer@seu.nl.
Neem voor meer informatie contact op met Barbara Kramer, manager SEU
(033-45 41 099).