



## Coördinator NAPA Academie

16 uur per week | Utrecht | hbo/wo-niveau

De NAPA Academie biedt nascholingen specifiek voor physician assistants (PA). De Academie bestaat nu een jaar en bevindt zich in een volgende fase van verdere ontwikkeling en professionalisering. In dat kader zoeken we een bevlogen opleidingscoördinator die wil bijdragen aan de verdere groei en positionering van de Academie.

### Doel van de functie

De coördinator van NAPA Academie is verantwoordelijk voor de inhoud, de coördinatie en uitvoering en doorontwikkeling van het onderwijsprogramma. De coördinator bewaakt de kwaliteit, samenhang en planning van het onderwijs en fungeert als verbindende schakel tussen het bestuur van de Academie, de adviesraad/ klankbordgroep, (gast)docenten, deelnemers aan het onderwijs en het NAPA Bureau. De coördinator legt op vaste momenten verantwoording af aan het bestuur van de Academie over het opleidingsaanbod en presenteert een financieel overzicht van de (verwachte) kosten en baten.

### Kerntaken

#### 1. Onderwijscoördinatie

- Het ontwikkelen en neerzetten van kwalitatief hoogwaardige scholingen voor PA's in Nederland.
- Coördineren van de uitvoering van onderwijs(modules), leerlijnen of opleidingsonderdelen.
- Zorgen voor samenhang tussen onderwijsinhoud, leerdoelen, toetsing en onderwijsactiviteiten.
- Opstellen en bewaken van onderwijsplanningen, roosters en jaaragenda's.

#### 2. Kwaliteitszorg en -ontwikkeling

- Monitoren, bewaken en evalueren van de kwaliteit van het onderwijs (o.a. evaluaties, resultaten, feedback). Initiëren en begeleiden van verbetermaatregelen en onderwijsinnovaties.
- Signaleren van opleidingsbehoeften onder PA's in Nederland.
- Initiëren en begeleiden van verbetermaatregelen en onderwijsinnovaties.
- Zorgen voor accreditatie van het onderwijs en andere kwaliteitszorgprocessen (CRKBO).
- Meedenken over de strategische doorontwikkeling van de NAPA Academie.

### *3. Afstemming en communicatie*

- Zorgdragen voor afstemming met het bestuur van de Academie over het opleidingsaanbod en de financiële zaken en bereidt besluitvormingsstukken zorgvuldig voor.
- Afstemmen met (gast)docenten over inhoud, didactiek en uitvoering van het onderwijs.
- Vervult een verbindende rol tussen inhoudelijke experts, docenten, deelnemers en externe partners.
- Fungeert als aanspreekpunt voor deelnemers bij onderwijsinhoudelijke en organisatorische vragen.
- Bijdragen aan de communicatie en promotie van het opleidingsaanbod, in samenwerking met onze communicatieadviseur.
- Samenwerken met de financiële administratie en andere ondersteunende diensten.

### *4. Begeleiding en ondersteuning*

- Ondersteunen en adviseren van (gast)docenten bij de ontwikkeling en uitvoering van onderwijs, zodat het aanbod past bij de doelgroep.
- Signaleren van knelpunten in de onderwijsuitvoering en deze bespreekbaar maken.
- Bijdragen aan professionalisering van de NAPA Academie door evaluaties met betrokkenen te bespreken.

### *5. Beleidsbijdrage en -rapportage*

- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van onderwijsbeleid.
- Opstellen van kwartaalrapportages en adviezen voor het bestuur.
- Signaleren van trends en ontwikkelingen in onderwijs en vakgebied.

### **Functie-eisen**

Je hebt minimaal hbo-werk- en denkniveau; academisch niveau is een pré. Daarnaast heb je kennis en/of ervaring van onderwijsontwikkeling en van kwaliteitssystemen in het onderwijs.

Je brengt ervaring mee met onderwijscoördinatie of onderwijsontwikkeling en hebt affiniteit met het vakgebied van de opleiding.

Competenties: organisatorisch sterk en planmatig, communicatief vaardig en verbindend, analytisch en kwaliteitsgericht, proactief en oplossingsgericht.

### **Wat bieden wij?**

We bieden je een zelfstandige functie en de vrijheid om deels vanuit huis te werken. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar met uitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst. NAPA volgt de cao ziekenhuizen wat betreft de secundaire arbeidsvoorwaarden en is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Een fulltime dienstverband bestaat uit een werkweek van 36 uur.

## **Arbeidsvoorwaarden**

- Marktconform salaris volgens schaal 60 in cao-ziekenhuizen (€ 4163 - € 6098)
- Mogelijkheden voor scholing en professionele ontwikkeling
- (Hybride) werken in een hecht team

## **Interesse?**

Ben je geïnteresseerd in deze vacature, stuur dan vóór 15 maart 2026 je motivatiebrief met CV (en foto) ter attentie van mw. M. Babovic, directeur NAPA naar [directeur@napa.nl](mailto:directeur@napa.nl).

Wil je meer weten of van gedachten wisselen over de vacature? Neem gerust contact op met mevrouw M. Babovic ([directeur@napa.nl](mailto:directeur@napa.nl)).

## **Over NAPA**

NAPA is de enige beroepsvereniging van en voor alle Physician Assistants in Nederland. Zowel voor PA's in opleiding, afgestudeerd, gepromoveerd of werkzaam in aanpalende functies. NAPA heeft met momenteel meer dan 2500 leden een zeer hoge organisatiegraad. NAPA valt niet onder een overkoepelend orgaan en is derhalve direct gesprekspartner voor alle betrokken bestuurlijke gremia. Voor ondersteuning in collectieve arbeidsvoorwaardelijke vraagstukken van haar leden is NAPA is aangesloten bij de werknemersorganisatie Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).

NAPA bestaat uit de Ledenraad (16 gekozen leden), een algemeen bestuur (5 gekozen leden) en een verenigingsbureau (directeur, beleidsmedewerker, communicatieadviseur en projectmedewerker), 3 commissies en 30 vakgroepen (NAPA-leden, georganiseerd in eigen specialisme).

Het bestuur bepaalt het beleid, en samen met de Ledenraad de strategie van de vereniging. NAPA bundelt de kennis en krachten binnen haar leden door middel van vakgroepen en betreft haar leden via commissies en werkgroepen bij de beleidsvoorbereiding en de activiteiten.