

1. Functie-informatie

Functienaam Administratief Medewerker
Werkterrein BestuursburO
Fuwasys 22122 22122 22 22
Schaal 4

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De Administratief Medewerker verricht administratief ondersteunende werkzaamheden en overige secretariële werkzaamheden. De administratief medewerker rapporteert aan de Manager Secretariaat.

3. Werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning:

- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor;
- verzorgt op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op bij derden;
- legt naar onderwerp of project werkdoSSIERS aan en houdt doSSIERS bij;
- werkt aangeleverde conceptteksten of notities uit;
- verwerkt op aanwijzing gegevens op formulieren in diverse overzichten.

2. Secretariële werkzaamheden:

- behandelt de ingekomen en uitgaande post;
- telefoonbeantwoording;
- te woord staan van bezoekers;
- draagt zorg voor de representativiteit van het gebouw;
- kopieer- en archiefwerkzaamheden;
- beheer en bestellingen van huishoudelijke- en kantoorartikelen.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de administratief medewerker werkt binnen instructie, werkafspraken en administratieve voorschriften.

Beslist bij/over:

Neemt beslissingen bij het behandelen van de ingekomen en uitgaande post, het verstrekken van algemene informatie aan derden en het beheren en doen van bestellingen.

Verantwoording:

aan de Manager Secretariaat over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding op niveau 3;
- kennis van de Nederlandse taal;
- vaktechnische kennis van interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- vaktechnische kennis van geautomatiseerde systemen en de relevante softwarepakketten;
- inzicht in de processen en werkwijze van de organisatie;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's en grafieken
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;

- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met gasten, bezoekers en gemeenten;
- met de secretariaatsmedewerkers voor afstemming van de werkzaamheden;
- met medewerkers over het aangeleverde/geproduceerde materiaal en om informatie uit te wisselen;
- met externen ten behoeve van de bestellingen;
- periodiek met de Manager Secretariaat in het kader van verantwoording, afstemming en overleg.

1. Functie-informatie

Functienaam Adviseur Onderwijs & Kwaliteit – Bovenschools OndersteuningsCoördinator
Werkterrein BestuursburO
Fuwasys 44343 43334 43 43
Schaal 11

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De Adviseur Onderwijs & Kwaliteit – Bovenschools OndersteuningsCoördinator is binnen vastgestelde strategische beleidskaders eindverantwoordelijk voor de vormgeving van het strategische/ tactische en operationele beleid van de ontwikkeling van de onderwijskwaliteit en de implementatie daarvan. De Adviseur Onderwijs & Kwaliteit – Bovenschools OndersteuningsCoördinator rapporteert rechtstreeks aan het College van Bestuur en adviseert het CvB op het beleidsterrein van Onderwijs & Kwaliteit.

3. Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling:

- Verricht onderzoek naar onderwijskundige en maatschappelijke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- analyseert resultaten van bovenschoolse leerlingondersteuning, formuleert beleid m.b.t. kwaliteitsontwikkeling en adviseert hieromtrent de CvB's;
- vertegenwoordigt de stichtingen bij onderwerpen die betrekking hebben op onderwijskwaliteit en adviseert de CvB's hierover;
- fungeert als voorzitter van diverse werkgroepen/ projectteams op het gebied van Onderwijs & Kwaliteit en bewaakt de continuïteit van processen en borging van resultaten;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjarenbeleidsplan op het gebied van Onderwijs & Kwaliteit;
- zoekt samenwerking met derden op het terrein van onderwijskwaliteit.

2. Werkzaamheden i.h.k.v. Bovenschools OndersteuningsCoördinator:

- zorgt voor integrale afstemming van (speciale) leerlingondersteuning, in relatie tot de regionale en landelijke structuren en ontwikkelingen, waarbij het accent ligt op kwalitatief hoogwaardige en innovatieve kwaliteitsondersteuning;
- ondersteunt de scholen en besturen bij het optimaliseren van de basisondersteuning van onderwijs op nivo 1 en 2 en de lichte ondersteuning nivo 3;
- werkt samen met ketenpartners om (aankomende) leerlingen preventief passende ondersteuning te bieden;
- coördineert aanvragen/ vragen voor scholen, analyseert gegevens en neemt besluit over de voortgang;
- neemt namens het CvB, binnen de daarvoor geldende kaders, besluiten over toelaatbaarheid van leerlingen tot speciale t/m zware ondersteuningsvoorzieningen, de plaatsing in het SBO of SO.
- fungeert als voorzitter van diverse werkgroepen/ projectteams en bewaakt de continuïteit van processen en borging van resultaten;
- neemt deel aan het netwerk van SWV Passend Onderwijs Noord-Limburg.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van het bestuur (de CvB's)

Beslist bij/over:

Het adviseren van het bestuur over ontwikkelingen en verbeteringen op het gebied van Onderwijs & Kwaliteit, het ontwikkelen van voorstellen voor procedures, systemen e.d. stelt zelfstandig het jaarplan op en neemt binnen het kader van het door de CvB's vastgestelde jaarplan beslissingen budgetuitgaven en -toekenning van het SWV ter verwezenlijking van Passend Onderwijs, de toelaatbaarheid tot ondersteuningsvoorzieningen, SBO of SO,.

Verantwoording:

aan de CvB's over het resultaat en de kwaliteit van de beleidswerkzaamheden en werkzaamheden in het kader van Bovenschools OndersteuningsCoördinator.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante HBO+/academische-opleiding;
- brede kennis van leerlingondersteuning en Passend Onderwijs in een bredere context dan alleen het eigen werkterrein vereist;
- relevante ervaring in een vergelijkbare functie;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs en het speciaal onderwijs;
- sociale vaardigheden zoals tact, kunnen luisteren, empathisch vermogen, analytische blik, overtuiging- en overredingskracht, adviesvaardigheden, kan draagvlak creëren;
- het vermogen om met weerstanden, (belangen)tegenstellingen en conflicten om te gaan;
- volharding en geduld zijn nodig voor het realiseren en jaar-/ activiteitenplannen en bij het blijvend stimuleren en motiveren van medewerkers;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- adviesvaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met de directeuren en medewerkers over beleidsaangelegenheden op het gebied van Onderwijs & Kwaliteit om adviezen te formuleren en om afstemming te verkrijgen voor het relevante beleid van de organisatie;
- periodiek met de CvB's in het kader van verantwoording, afstemming en overleg over het beleid op het gebied van Onderwijs & Kwaliteit;
- met medewerkers en ouders om vragen te beantwoorden;
- met externe vertegenwoordigers uit het onderwijsveld, gemeentes en ketenpartners over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om tot positiebepaling te komen en (eventueel) om de toevertrouwde belangen te behartigen en/ of te verdedigen.

1. Functie-informatie

Funcienaam Hoofd Flexpool
Werkterrein BestuursburO- Bedrijfsvoering
Fuwasys 43343 43333 33 33
Schaal 10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs. De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

Het Hoofd Flexpool is binnen vastgestelde beleidskaders verantwoordelijk voor de kwaliteit van de flexpool, de instroom van nieuwe medewerkers, de coördinatie van het stagebeleid en fungeert als hiërarchisch leidinggevende van de leerkrachten werkzaam in de flexpool. Het Hoofd Flexpool rapporteert aan de Manager HR.

3. Werkzaamheden

1. Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de flexpool:

- zorgdragen voor kwalitatief hoogwaardige en innovatieve dienstverlening;
- uitvoering geven aan de planning & controlcyclus op het niveau van het organisatieonderdeel;
- werkt onderdelen van het vervangingsbeleid nader uit en vertaalt dit naar de specifieke situatie van de scholen;
- ondersteunt en adviseert schooldirecteuren bij de uitvoering van het vervangingsbeleid;
- stelt rapportages op ten behoeve van vervangingsbeleid;
- stemt het vervangingsbeleid af met de Manager HR in het kader van integraal personeelsbeleid;
- voert contractbeheer.

2. Instroom van nieuwe medewerkers en coördinatie van het stagebeleid:

- in samenwerking met vakinhoudelijke professionals selecteren van nieuwe medewerkers;
- coördineren van het stagebeleid met als doel uitstekende leerkrachten op te leiden;
- begeleidt sollicitatieprocedures en procedures met betrekking tot personeelszorg
- afstemmen van beleid met de Manager HR in het kader van integraal personeelsbeleid.

3. Leidinggeven aan de leerkrachten van de flexpool:

- leiding geven aan medewerkers van het organisatieonderdeel en uitvoering geven aan vastgesteld HR-beleid.
- bewaakt taakomvang- en belasting van de medewerkers in de flexpool;
- begeleidt personeel van de flexpool en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- voorziet desgewenst in loopbaanbegeleiding en doet voorstellen voor na- en omscholing;
- zet specifieke competenties in (externe) werk- en projectgroepen op het gebied van vervangingen

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen van het BestuursburO en aan haar gelieerde organisaties.

Beslist bij/over:

het invulling en uitvoering geven aan de werkprocessen en het adviseren over ontwikkelingen en verbeteringen m.b.t. de flexpool, het ontwikkelen van voorstellen voor procedures, systemen e.d., de aansturing van de flexpool. Stelt zelfstandig het jaarplan op en neemt binnen het kader van het door de Manger HR vastgestelde jaarplan beslissingen.

Verantwoording:

aan de Manager HR over het resultaat en de kwaliteit van de flexpool, leidinggeven aan de medewerkers in de flexpool, de instroom van nieuwe medewerkers in de flexpool en de coördinatie van het stagebeleid.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van de regelgeving binnen het primair onderwijs in het deelgebied van (flexibele) personeelsinzet;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden) en inzicht in toepassing van wet- en regelgeving;
- sociale vaardigheden, tact, vermogen tot luisteren, kunnen corrigeren en controleren van anderen en bewaren van de eigen houding. Overtuigings- en overredingskracht en het kunnen omgaan met uiteenlopende meningen en belangentegenstellingen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de werkwijzes van het BestuursbuRO en de bijbehorende stichtingen;
- vaardigheid in het leidinggeven aan de medewerkers in de flexpool.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met medewerkers van de flexpool in het kader van aansturen en uitvoeren van de werkzaamheden;
- met de directeuren in het kader van afstemming en overleg over het inzetten van medewerkers uit de flexpool;
- met HR collega's regelmatig contact in het kader van afstemming en overleg over de uitwerking van het HR beleid;
- periodiek met de Manager HR in het kader van verantwoording, afstemming en overleg over de flexpool en aanpalende beleidszaken;
- met derden over aspecten van het vervangings- en stagebeleid.

1. Functie-informatie

Functienaam HR Consulent
Werkterrein BestuursburO - Bedrijfsvoering
Fuwasys 33332 33233 33 33
Schaal 8

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De HR Consulent adviseert en ondersteunt de directeuren met betrekking tot de uitvoering van het HR-beleid en -beheer. De HR Consulent voert mede de rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie over complexe situaties aan medewerkers. De HR consulent rapporteert aan de HR Manager.

3. Werkzaamheden

1. Adviseert en ondersteunt directeuren met betrekking tot de uitvoering van HR-beleid en -beheer:

- fungeren als aanspreekpunt op voor HR-gerelateerde vragen voor directeuren;
- signaleren van HR-vraagstukken, maakt deze bespreekbaar en helpt, waar mogelijk, deze op te lossen;
- het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van het personeelsbeleid
- beheert en bewaakt een consistent gebruik van het HR-instrumentarium;
- draagt inhoudelijk bij aan de vernieuwing, ontwikkeling en evaluatie van het HR-beleid en vastlegging daarvan.
- het adviseren ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen;
- het administratie (doen) ondersteunen van wervings-, selectie- en ontslagprocedures;
- het begeleiden van de totstandkoming van de meerjaren formatieplannen;
- het informeren over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan.

2. Uitvoeren rechtspositionele regelingen:

- verzamelen, analyseren en opstellen van informatie t.b.v. rapportages en (personeels-) dossiers;
- verrichten van gecompliceerde HR-administratieve taken;

3. Informatieverstrekking:

- het verstrekken van informatie aan medewerkers over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden en hen behulpzaam zijn bij het indienen van aanvragen;
- zet specifieke competenties in bij relevante werk- en projectgroepen op het gebied van HR;
- het genereren van sturingsinformatie voor de HR Manager.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen van het BestuursburO en aan haar gelieerde organisaties.

Beslist bij/over:

het uitvoering geven aan de HR-werkprocessen en het adviseren van directeuren over het HR-beleid, het uitvoeren van rechtspositionele regelingen en informatieverstrekking.

Verantwoording:

aan de HR Manager over het resultaat en de kwaliteit van de werkzaamheden voor wat betreft het ondersteunen van en adviseren over (beleids)voorbereidende werkzaamheden op het gebied van personeelsbeleid, de inhoud van de adviezen ten aanzien van de te nemen beslissingen met betrekking tot het uitvoeren van het personeelsbeleid.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- theoretische en praktisch gerichte kennis van de regelgeving binnen het primair onderwijs en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden);
- inzicht in toepassing van wet- en regelgeving op het gebied van HR;
- sociale vaardigheden, tact, vermogen tot luisteren, kunnen corrigeren en controleren van anderen en bewaren van de eigen houding. Overtuigings- en overredingskracht en het kunnen omgaan met uiteenlopende meningen en belangentegenstellingen.
- brede kennis van de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen, waar werknemers aanspraak op kunnen maken en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van plannings- en voortgangsbewakingstechnieken;
- vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen;
- vaardigheid in het samenstellen van sturingsinformatie;
- vaardigheid in het opstellen van rechtspositionele adviezen;
- vaardigheid in het opstellen, bijsturen en realiseren van planningen;
- vaardigheid in het kunnen organiseren en coördineren.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met management en medewerkers over rechtspositionele aangelegenheden om informatie te verstrekken en/of nadere inlichtingen in te winnen;
- periodiek met de Manager HR in het kader van verantwoording, afstemming en overleg;
- met derden voor het onderhouden van contacten en het voeren van correspondentie op rechtspositioneel gebied.
- met HR collega's voor afstemming en coördinatie van de werkzaamheden;

1. Functie-informatie

Functienaam HR Medewerker
 Werkterrein BestuursburO - Bedrijfsvoering
 Fuwasys 32222 23223 32 22
 Schaal 6

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs. De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De HR Medewerker verleent ondersteuning aan de directeuren en de Manager HR met betrekking tot de uitvoering van het HR-beleid en -beheer, voert mede de rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover aan medewerkers en verricht administratief/organisatorische werkzaamheden in het kader van het HR beleid.

3. Werkzaamheden

1. Ondersteunt de directeuren en Manager HR met betrekking tot de uitvoering van HR-beleid en -beheer:

- verricht organisatorische, procedurele, administratieve en secretariële werkzaamheden op het gebied van HR-aangelegenheden;
- verwerken en kritisch op juistheid en volledigheid controleren van gegevens en het maken van overzichten;
- het bijhouden van verzuim- en verlofregistratie;
- verzamelen, analyseren en opstellen van informatie t.b.v. rapportages.

2. Uitvoeren rechtspositionele regelingen en informatieverstrekking:

- het verstrekken van informatie aan medewerkers over rechtspositionele aangelegenheden en hen behulpzaam zijn bij het indienen van aanvragen.
- het uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, garantiebepaling, mobiliteit en dergelijke;
- het administratief afhandelen van aanvragen (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, verzoeken om ontheffing verhuisplicht, deelname spaarloonregeling, en dergelijke;
- het verstrekken van werkgeversverklaringen ten behoeve van bijvoorbeeld gemeentelijke instellingen, woningbouwcorporaties, bedrijfsverenigingen, banken;
- zet specifieke competenties in in werk- en projectgroepen.

3. Verricht administratief/organisatorische handelingen in het kader van werving en selectie, dan wel ontslag van personeelsleden door:

- het geven van mondelinge/schriftelijke informatie aan potentiële kandidaten
- het bevestigen van ontvangst van sollicitatiebrieven, het uitnodigen van sollicitanten voor een gesprek, danwel het afwijzen van sollicitanten;
- het toezien op het overleggen van bescheiden (bewijzen van bekwaamheid, verklaring omtrent gedrag en dergelijke), en op de invulling van verklaringen (werknemersverklaring, loonbelasting, en dergelijke);
- het opstellen van de arbeidsovereenkomst;
- het zorgdragen voor het invullen/verstrekken van formulieren met relevante gegevens bij indiensttreding, tijdens het dienstverband en bij uitdiensttreding.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

instructies, werkafspraken, administratieve voorschriften en relevante wet- en regelgeving.

Beslist bij/over:

toepassing van de juiste rechtspositionele regelingen en het verstrekken van de juiste rechtspositionele informatie.

Verantwoording:

aan de Manager HR voor wat betreft de juistheid en volledigheid van de in de personeelsadministratie aanwezige gegevens.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding op niveau 4;
- praktisch gerichte kennis van de regelgeving binnen het primair onderwijs en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan op het vakgebied van personeelsbeleid;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden) en inzicht in toepassing van wet- en regelgeving;
- verantwoordelijk, zelfstandig, opletten, klantgericht, integer en nauwkeurig
- communicatieve vaardigheden.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met directeuren en medewerkers over diverse aspecten in verband met rechtspositionele aangelegenheden om informatie te verstrekken en nadere inlichtingen in te winnen;
- periodiek met de Manager HR en andere HR collega's in het kader van verantwoording en overleg om zo de werkzaamheden af te stemmen;
- met derden voor het onderhouden van contacten en het voeren van correspondentie op rechtspositioneel gebied.

1. Functie-informatie

Functienaam Personal Assistant
Werkterrein BestuursburO
Fuwasys 33332 33223 33 33
Schaal 8

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO. Het BestuursburO voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De Personal Assistant verricht administratieve, secretariële en organisatorische en coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de CvB's.

3. Werkzaamheden

1. Secretariële werkzaamheden:

- voorbereiden van vergaderingen, uitnodigen van deelnemers, verzorgen van correspondentie en reserveren van accommodatie;
- verzorgen van verslaglegging van de overleggen van het CvB en het bewaken van de uitvoering van de daarin gemaakte afspraken;
- zelfstandig verzorgen van correspondentie, opstellen van concepten op basis van summier gegevens;
- ontvangen van bezoekers van het CvB;
- behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken, e-mail en post voor het CvB;
- behandelt de ingekomen en uitgaande post;
- verantwoordelijk voor in- en externe communicatie;
- zorgdragen voor websitebeheer;
- bewaken van de huisstijl.

2. Agendabeheer:

- bewaken van de agenda's en het maken van afspraken;
- vaststellen van de urgentie van verzoeken om een gesprek.

3. Organisatorische- en coördinerende werkzaamheden:

- zorgdragen voor archivering en dossiervorming van CvB;
- het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden;
- zelfstandig sturing geven aan projecten, aansturen en coördineren van mensen en middelen in dit kader.
- coördineren en secretarieel ondersteunen van projecten op organisatieniveau.
- zet specifieke competenties in bij werk- en projectgroepen.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

administratieve voorschriften en relevante wet- en regelgeving, en specifieke beleidslijnen van de organisatie.

Beslist bij/over:

het uitvoering geven aan de administratieve, secretariële en organisatorische- en coördinerende werkzaamheden voor de CvB's. Geeft zelfstandig sturing aan projecten en stuurt/coördineert mensen en middelen in dit kader.

Verantwoording:

aan de Manager Secretariaat over het resultaat en de kwaliteit van de werkzaamheden en de uitvoering van de projecten.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden);

- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardig in het aansturen, coördineren van projecten;
- sociale vaardigheden bij interne- en externe contacten, tact, vermogen tot luisteren en een klantvriendelijke houding.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met de secretariaatsmedewerkers voor afstemming van de werkzaamheden;
- met derden over werkaangelegenheden om afspraken te maken en af te houden;
- met CvB over de afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen;
- periodiek met de Manager Secretariaat in het kader van verantwoording, afstemming en overleg.
- met derden voor het sturing geven aan en het coördineren van projecten om zo de voortgang van de lopende projecten te borgen.

1. Functie-informatie

Functienaam Procesinnovator
 Werkterrein BestuursburO en SSC Overkwartier
 Fuwasys 44343 43334 43 43
 Schaal 11

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het BestuursburO en SSC Overkwartier. Zij voeren ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs. De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van een of meerdere stichtingen.

De Procesinnovator evalueert huidige processen, ontwikkelt nieuwe processen en geeft advies aan CvB's over de vorm en inhoud van de verschillende processen binnen de stichtingen, ondersteunt en begeleidt bij de implementatie van de adviezen en evalueert de efficiency en doelmatigheid van de processen. De procesinnovator rapporteert rechtstreeks aan de CvB's.

3. Werkzaamheden

1. Adviseren over beleid en de vorm en inhoud van processen:

- verricht onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen op het gebied van procesmanagement;
- in kaart brengen van bestaande organisatie- en werkprocessen;
- het formuleren, ontwerpen en inrichten van bestaande en nieuwe processen;
- vormgeven van verbetervoorstellen voor processen;
- adviseren van de CvB's over de inrichting van processen.

2. Ondersteunen bij de implementatie:

- de Managers en Hoofden ondersteunen en begeleiden met het door- en uitvoeren van de verbetervoorstellen;
- beschrijven van processen in beleidsdocumenten;
- meenemen van de betrokkenen in de verbeterplannen voor de processen.

3. Evaluatie:

- voert evaluaties uit op de geïmplementeerde procesverbeteringen;
- past waar nodig het advies aan.

4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

de relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen van het BestuursburO, SSC Overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

Beslist bij/over:

stelt zelfstandig processen op en neemt binnen het kader van het door de CvB's vastgestelde jaarplan beslissingen aangaande de inhoud van de adviezen.

Verantwoording:

aan de CvB's over het resultaat en de kwaliteit van de adviezen en implementatie van de processen en de kwaliteit en resultaat van de eigen projecten passend binnen het jaarplan.

5. Kennis en vaardigheden

1. Algemeen

- minimaal met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van de regelgeving binnen het primair onderwijs, onder meer op het gebied van: personeel, financiën en huisvesting;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden) en inzicht in toepassing van wet- en regelgeving;
- analytisch vaardig, resultaatgericht, kritisch, oordeelsvorming, anticiperen, toekomstgericht en inzicht in besluitvormingsprocessen;
- sociale vaardigheden, tact, vermogen tot luisteren, organisatiesensitiviteit en samenwerken;

- vaardig in overtuigings- en overredingskracht en het kunnen omgaan met uiteenlopende meningen en belangentegenstellingen;
- vaardig in het schrijven van beleidsdocumenten en het beschrijven van processen.

2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

6. Contacten

- met medewerkers van de stichtingen, het BestuursburO en SSC Overkwartier om informatie te vergaren over de huidige processen;
- met managers en hoofden om tot afstemming te komen over de gewenste kwaliteit van diverse processen;
- met derden over de inhoud van de werkzaamheden om zo processen (nog) beter in beeld te krijgen;
- periodiek met de CvB's in het kader van verantwoording, afstemming en overleg.