



Adviseren volgens Swalm & Roer

Stichting Swalm & Roer is per direct op zoek naar een:

Bestuurssecretaris m/v werkzaam op Stafbureau (wtf 0.7)

Achtergrondinformatie over deze functie is beschikbaar op onze website www.swalmenroer.nl bij het onderdeel 'werken bij / vacatures'.

Verdere inlichtingen over deze functie zijn te verkrijgen bij: dhr. Kees Dekker, waarnemend voorzitter College van Bestuur of Luc Mintjens Stafmanager P&O, tel. 0475 - 34 58 30.

De sluitingsdatum van de vacature is 23 juni 2019. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 27 of 28.

U kunt uitsluitend per e-mail reageren naar Luc Mintjens (stafmanager P&O) solliciteren@swalmenroer.nl.

De sollicitatiecode CAO-PO is van toepassing.

Meer weten?
www.swalmenroer.nl/solliciteren



**STICHTING
SWALM & ROER**
voor onderwijs en opvoeding

Postbus 606, 6040 AP Roermond • T +31 (0)475 34 58 30 • www.swalmenroer.nl

Functiebeschrijving: Bestuurssecretaris B

Organisatie	:	Swalm & Roer
Salarisschaal	:	11
Werkterrein	:	Algemeen ondersteunend - Beleid
Activiteiten	:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	:	44343 43333 43 43
Datum	:	Juni 2019

Context/typering

Onderwijsstichting Swalm & Roer is het bevoegd gezag van 23 scholen voor primair onderwijs: 22 'reguliere' basisscholen en 1 basisschool voor speciaal basisonderwijs. De stichting heeft ongeveer 5.650 leerlingen en 550 medewerkers. De scholen zijn gelegen in de gemeente Roermond en in de gemeente Roerdalen. Ze liggen in stadswijken en in dorpskernen, in bovenmodale wijken, in achterstandswijken en in wijken met overwegend allochtone inwoners. Swalm & Roer kent katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en openbaar onderwijs. De stichting is er voor ieder kind en de leerling staat centraal. De organisatie is efficiënt ingericht met verantwoordelijkheden laag in de organisatie.

Swalm & Roer kent een Raad van Toezicht, een voorzitter College van Bestuur en integraal verantwoordelijke schooldirecteuren. De directeuren vormen gezamenlijk een directeurenoverleg: een adviesorgaan voor het College van Bestuur. Het College van Bestuur en de scholen worden ondersteund door een stafbureau op het gebied van onderwijs, financiën, personeel en beheer. De scholen staan midden in de samenleving en zijn in goede verbinding met de omgeving. Zij hebben een eigen gezicht, bieden ruimte voor diversiteit en kwalitatief goed, passend en toekomstgericht onderwijs, met ruim aandacht voor brede maatschappelijke vorming. De organisatie is een lerende organisatie en werkt volgens de principes van het Rijnlants denken: de menselijke maat, professionele samenwerking, partnerschap, brede waardecreatie en waardering van vakmanschap.

Het stafbureau is gericht op optimale ondersteuning van College van Bestuur en schooldirecties zodat zij zich zoveel mogelijk op onderwijs kunnen richten. Medewerkers van het stafbureau zijn professionals die vanuit gedegen kennis en vaardigheden op het eigen verantwoordelijkheidsgebied overstijgend kunnen denken en handelen en samenwerken, zodat zij beleidsgebieden verbinden. Vanuit de doelstellingen van de organisatie werken zij resultaatgericht, transparant en flexibel aan organisatie- en persoonlijke ontwikkeling.

De bestuurssecretaris is de rechterhand van het CvB op beleidsmatig en operationeel gebied en is vanuit opleiding, ervaring en allround kennis van toegevoegde waarde op meerdere beleidsterreinen. Activiteiten zijn dan ook gericht op de volle breedte van de organisatie, in afstemming met portefeuillehouders, met als doel het zo goed mogelijk ontzorgen van het CvB. De bestuurssecretaris heeft in- en extern een sleutelpositie op onderwerpen op de agenda van het CvB en fungeert als inhoudelijk aanspreekpunt. Er is sprake van breed bestuurlijk advies, ontwikkelen van beleid, mede bewaken van kwaliteitszorg, coördineren van klachtenprocedure, administratieve/procedurele ondersteuning en ondersteunen bij in- en externe communicatie. De bestuurssecretaris wordt aangestuurd door het CvB.

Werkzaamheden / resultaatgebieden**1. Ondersteunen van het CvB door het ontwikkelen van beleid en geven van bestuurlijk advies**

- Volgt relevante maatschappelijke, politiek bestuurlijke en onderwijsontwikkelingen en relevante wet- en regelgeving, analyseert en adviseert over vernieuwing van (meerjaren)beleid, activiteiten etc.
- Adviseert over routing en procedures voor beleidsontwikkeling, -implementatie en -evaluatie en stelt in overleg met portefeuillehouders routing/procedures op.
- Bewaakt opvolging van (beleids)routes en procedures, toetst ontwikkeld beleid hierop, alsmede op kwaliteit van beleid conform kaders van het CvB, stuurt bij waar nodig en attendeert op deadlines e.d.
- Verricht, ook op eigen initiatief, onderzoek naar effectiviteit van beleid en activiteiten, werkt daarbij samen met eerst verantwoordelijken/portefeuillehouders en formuleert conclusies en adviezen.
- Stelt bestuurs- en managementinformatie op, analyseert deze informatie en ontwikkelt (integrale) beleidsvoorstellen en -adviezen, in afstemming met eerst verantwoordelijken/portefeuillehouders.
- Bewaakt de brede bestuurlijke advisering en ziet erop toe dat evaluaties, analyses e.d. worden aangeleverd conform de met het CvB gemaakte afspraken.

- Houdt ontwikkelingen en wet- en regelgeving inzake Governance, toezicht en medezeggenschap bij, vertaalt dit naar procedures en adviezen aan het CvB en, in overleg, aan de RvT.
- Bewaakt correcte opvolging van procedures voor Governance, toezicht en medezeggenschap en attendeert het CvB op mogelijk knelpunten, afwijkingen en/of verbeteringen.
- Ziet toe op en coördineert het proces van de begrotingssamenstelling en verantwoording (jaarverslag).
- Attendeert het CvB op belangrijke kwesties, gevoeligheden e.d. en doet suggesties voor aanpak
- Onderzoekt juridische implicaties van beleidsvoorstellen en ondersteunt bij juridische vraagstukken door het geven van advies dan wel coördineert de juridische (externe) advisering aan het CvB, portefeuillehouders, directeuren e.d.
- Neemt deel aan complexe (deels multidisciplinaire projecten) en stuurt deze projecten aan.

2. Bewaken van kwaliteitszorg en coördineren van de klachtenprocedure.

- Ontwikkelt en bewaakt kwaliteitszorgprocedures en spreekt verantwoordelijken hierop aan.
- Ziet toe op aanlevering van kwaliteitszorginformatie aan het CvB en in- en externe belanghebbenden.
- Draagt, met (extern) juridisch advies, zorg voor een correcte en actuele klachtenprocedure.
- Registreert klachten naar aard en onderwerp, bestudeert klachten, stelt de klachtenprocedure in werking, adviseert het CvB over te nemen maatregelen en wint indien nodig juridisch advies in.
- Bewaakt uitvoering van de klachtenprocedure en opvolging van termijnen, fungeert als inhoudelijk aanspreekpunt en ziet toe op informatievoorziening naar betrokkenen.
- Houdt een administratie over klachten bij en stelt periodieke overzichten op.
- Kan optreden als secretaris van in- en externe klachtencommissies, bereidt bijeenkomsten voor, verspreidt documenten/informatie, verzorgt de verslaglegging en bewaakt afhandeling van besluiten.

3. Verlenen van secretariële, administratieve en procedurele ondersteuning.

- Stelt op basis van de jaarplanning de conceptplanning op voor overleg RvT-CvB, CvB-GMR en MT-plus.
- Inventariseert in behandeling zijnde en te nemen onderwerpen, stelt plannen en overzichten op en adviseert over vormgeving, prioritering en acties in de beleidsagenda van het CvB.
- Bereidt met het CvB de vergadering met de RvT en de GMR voor en de MT-plus vergaderingen, verzamelt en verspreidt relevante informatie en stukken.
- Ondersteunt bij vergaderingen en bijeenkomsten, notuleert, stelt besluitenlijsten op, bewaakt voortgang en afhandeling van besluiten en doet bij knelpunten voorstellen voor aanpak en oplossing.
- Neemt correspondentie voor het CvB door, geeft prioriteiten en samenhang aan, handelt zelfstandig meer eenduidige kwesties af en stelt bij meer complexe zaken concepten ter reactie op.
- Denkt (on)gevraagd mee/adviseert over stijl en inhoud van discussiestukken, nota's etc., redigeert documenten en verzorgt de archivering.

4. Ondersteunen van het CvB bij de in- en externe communicatie.

- Stelt een media-aanpak op, treedt op als woordvoerder en vertegenwoordiger van Swalm&Roer, onderhoudt contacten met de media en ondersteunt het CvB, schooldirecteuren e.d. in contacten met media e.d., ook in crisissituaties.
- Coördineert de (externe) informatievoorziening via onder andere de website, nieuwsbrieven e.d., zorgt ervoor dat relevante (bestuurs)documenten tijdig worden geactualiseerd en bewaakt de huisstijl.
- Stelt in overleg met het CvB persberichten op en organiseert mede persconferenties.
- Fungeert in- en extern als procedureel en inhoudelijk aanspreekpunt/vraagbaak voor onderwerpen op de bestuursagenda en vervult een bufferfunctie voor het CvB.
- Voert ook in nieuwe en complexe situatie overleg met in- en externe belanghebbende over beleid en acties en heeft het mandaat om daarbij inhoudelijk af te stemmen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording: aan het CvB over de bruikbaarheid van beleid en van de bestuurlijke advisering, over de uitwerking van beleid en advies en over de kwaliteit van de uitvoerende werkzaamheden (o.a. kwaliteitszorg, klachtenprocedures, ondersteuning bij communicatie en procedureel-administratieve ondersteuning).

Kader: specifieke beleidskaders, vastgestelde (beleids)procedures en relevante wet- en regelgeving.

Beslist bij/over: het analyseren van ontwikkelingen en opstellen van bestuurlijke adviezen en beleidsplannen en -voorstellen, bij het zorgdragen voor totstandkoming/coördinatie van bestuurlijke advisering, het organiseren en bewaken van kwaliteitszorg- en klachtenprocedures, ondersteunen bij vergaderingen en bij de communicatie.

Kennis en vaardigheden

- Brede (theoretische) kennis van organisatie- en onderwijsbeleid, (bestuurlijke) besluitvorming, relevante wet- en regelgeving, beleidsprocessen, juridische kennis en van de onderwijspraktijk (hbo+ niveau).
- Kennis van relevante in- en externe beleidsontwikkelingen en van het netwerk van de organisatie.
- Vaardigheid in het bewaken van processen, in het adviseren over beleid, in het analyseren van informatie, in het opstellen van adviesrapportages en communicatieve vaardigheden.
- Vaardigheid in het signaleren en onderzoeken van ontwikkelingen, analyseren van gegevens, ontwikkelen van beleid en adviseren over beleid en maatregelen op diverse niveaus.
- Vaardigheid in zorgvuldig, integer en planmatig werken met gevoel voor sociaal-emotionele processen.
- Inzicht in politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen, in het functioneren van de organisatie en scholen en in de samenhang van (beleids)processen en activiteiten in de organisatie.

Contacten

- Met RvT en CvB over het toezicht en de bestuursagenda, in behandeling zijnde of te nemen onderwerpen e.d. en over (Governance)procedures om af te stemmen, (beleids)afspraken te maken, te adviseren en samenhang te borgen.
- Met medewerkers over te ontwikkelen of vastgesteld beleid om te overleggen, af te stemmen over beleid, plannings en procedures en om te attenderen op deadlines en afspraken.
- Met in- en extern projectgroepen/gremia over inhoudelijke onderwerpen om te ontwikkelen, af te stemmen, afspraken te maken en te adviseren (er kunnen zich belangentegenstellingen voordoen waarin zelfstandig wordt gehandeld met mandaat vanuit het CvB).
- Met externe instanties, instellingen, organisaties etc. aangaande onderwerpen op de bestuursagenda om toelichting te geven, informatie uit te wisselen en afspraken te maken.
- Met de media om de organisatie te vertegenwoordigen, belangen te behartigen, standpunten uit te dragen en af te stemmen.