
Functiebeschrijving Stafmedewerker Organisatie en Bestuur

Functie informatie:

Functienaam:	Stafmedewerker Organisatie en Bestuur
Salarisschaal:	8
FUWA Adviseur:	GOC-Consultants - <u>Arnelieke de Bondt</u>
Datum:	7 april 2022

Context:

Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm) heeft onder haar bevoegd gezag 15 basisscholen in de gemeenten Sint-Michielsgestel, Boxtel, Oisterwijk, Vught, Maasdriel en Zaltbommel.

De Raad van Toezicht houdt toezicht op de stichting. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de Stichting en stuurt de directies van de scholen aan. Het College van bestuur en de directies van de scholen worden ondersteund door het bestuurskantoor. Het bestuurskantoor levert ondersteuning op het gebied van financiën, HR, secretariële en administratieve ondersteuning. Op de scholen zijn (adjunct)directeuren, leraren, leraren met speciale taken (o.a. intern begeleiders), ondersteuners, assistenten, facilitair medewerkers en administratief medewerkers werkzaam.

De Stafmedewerker Organisatie en Bestuur fungeert als rechterhand van de voorzitter College van Bestuur (CvB). Daarnaast wordt brede management- en secretariële ondersteuning geboden aan de leden van de Raad van Toezicht (RvT), het managementteam en de stafmedewerkers van het bestuurskantoor. De stafmedewerker Organisatie en Bestuur is werkzaam op het bestuurskantoor.

Werkzaamheden

1 - Ondersteuning voorzitter College van Bestuur (CvB)

- voorbereiden werkzaamheden van het CvB, rekening houdend met de prioritering;
- coördineren en sturen van relevante processen op het bestuurskantoor;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van toegewezen beleid en bijbehorende instrumenten/processen;
- stelt toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving op;
- samenstellen van actiepuntenlijsten voor CvB en zorgdragen voor het opvolgen van acties;
- opstellen van (concept) agenda en de voorbereiding van bestuursvergaderingen;
- voorbereiden (waaronder het verzamelen van benodigde informatie), uitwerken van beleidsnotities, discussiestukken en overige documenten (waaronder: jaar- en bestuursverslagen) van het CvB;
- notuleren van vergaderingen;
- verzorgen van beleidsondersteunende werkzaamheden, die samenhangen met de verschillende overlegorganen waarin het CvB participeert;
- afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie;
- onderhouden interne en externe contacten, mede namens het CvB;
- beheren en bewaken van de agenda van de voorzitter CvB;
- verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van het (digitale) archief van het CvB.

2 - Ondersteuning leden Raad van Toezicht (RvT)

- vervult de rol van secretaris van de leden van de RvT zoals plannen, organiseren, voorbereiden, en coördineren van vergadering i.o.m. de voorzitter RvT en voorzitter CvB.
- notuleren van vergaderingen van de RvT inclusief het bewaken van de voortgang/follow up van actiepunten en/of besluiten voortkomend uit deze vergaderingen;
- verantwoordelijk voor de inrichting én het beheer van het (digitale) archief van de leden van de RvT.

3 - Ondersteuning Managementteam (MT) en stafmedewerkers bestuurskantoor

- coördineren en stroomlijnen van informatiestromen en werkprocessen op het bestuurskantoor, inclusief het doen van verbetervoorstellen;
- adviseert het management bij complexe aangelegenheden en doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, geeft toelichting daarop en verwijst naar relevante instanties.
- administratief plannen en voorbereiden van managementvergaderingen;
- draagt bij aan het opstellen van (beleids)notities, managementrapportages, discussiestukken en overige documenten (waaronder: jaar- en bestuursverslagen);
- eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe contacten over administratieve/organisatorische aangelegenheden;
- verzorgen van (complexe) correspondentie voor het MT en/of de stafmedewerkers van het bestuurskantoor;
- dagelijkse coördinatie van de algemene secretariële/administratieve/beheersmatige en facilitaire werkzaamheden en/of processen op het bestuurskantoor;
- plannen, organiseren, voorbereiden en coördineren van MT-vergaderingen en/of (Stroommbrede) bijeenkomsten;
- notuleren van MT vergaderingen/bijeenkomsten inclusief het bewaken van de voortgang / follow up van actiepunten en/of besluiten voortkomend uit deze vergaderingen en/of (Stroommbrede) bijeenkomsten;
- agendabeheer voor stafmedewerkers van het bestuurskantoor;
- ontvangen van gasten en bezoekers op het bestuurskantoor;
- beheren van de website van Stroomm i.o.m. externe contactpersoon;
- verzorgen van presentaties;
- schakelt dienstverleners/leveranciers in voor het bestuurskantoor, inclusief controle op uitgevoerde werkzaamheden;
- zorgt voor de inrichting en het beheer van het (digitale)archief van het bestuurskantoor.

4 - Professionalisering

- neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** voorbereiding werkzaamheden voor het CvB inclusief bewaken van voortgang van deadlines en prioritering daarvan, notuleren van vergaderingen van de RvT inclusief bewaren van voortgang en follow-up van actiepunten en besluiten, coördinatie en stroomlijning van informatiestromen en werkprocessen op het bestuurskantoor inclusief verbetervoorstellen en deelname aan scholingsactiviteiten.
- **Kader:** relevante wet.- en regelgeving, en specifieke beleidslijnen op diverse terreinen.
- **Verantwoording:** aan de voorzitter CvB over de kwaliteit van de ondersteuning aan de voorzitter CvB, de ondersteuning aan de leden van de Raad van Toezicht, het management en secretariële ondersteuning van het MT en stafmedewerkers van het bestuurskantoor.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- theoretische en praktische kennis van archivering en documentatietechnieken;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht en kennis van relevante systemen en applicaties;
- vaardigheid in het interpreteren van gegevens en leggen van verbanden;
- vaardigheid in complex agendabeheer van meerdere personen;
- vaardigheid in het geven van advies en het opstellen van overzichten en informatie;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met de voorzitter CvB, leden Raad van Toezicht, medewerkers bestuurskantoor en MT-leden over de management ondersteunende werkzaamheden om te overleggen/informatie uit te wisselen;
- met medewerkers bestuurskantoor en MT-leden bij facilitaire zaken over het plannen en organiseren van werkzaamheden om afspraken te maken;
- met leveranciers over te leveren of geleverde diensten op het bestuurskantoor om afspraken te maken;
- met derden over de administratief-secretariële afhandeling van zaken over inhoud, voortgang afhandeling van in behandeling zijnde onderwerpen om informatie uit te wisselen;
- met de voorzitter CvB over (de werking van) de administratieve ondersteuning om voorstellen te doen en informatie uit te wisselen;
- met derden om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met naar aard gevoelige onderwerpen.

Werk- en denkniveau:

MBO + / HBO AD (Associate Degree) niveau