

Bestuurssecretaris A

Scores 44443 44434 43 43

(totaalscore 52)

Schaal 12

Context

De werkzaamheden worden verricht op het Bureau Management Ondersteuning (BMO) van SOVON. SOVON is een stichting waaronder 9 scholen voor voortgezet onderwijs vallen. Het BMO ondersteunt de scholen op een aantal terreinen. SOVON acht het haar verantwoordelijkheid zorg te dragen voor een geheel van onderwijsvoorzieningen dat alle jonge mensen in samenwerking met de ouders een aanbod biedt dat past bij hun aanleg en ambitie. Het BMO bestaat uit de afdelingen financiën, bedrijfsvoering en P&O en een aantal staffuncties w.o. de bestuurssecretaris.

De bestuurssecretaris A neemt – onder verantwoordelijkheid van de bestuurder - een centrale positie in in de beleids- en beheercyclus alsook in de bestuurlijke en juridische processen van het CvB en functioneert bij afwezigheid van de bestuurder als achtervang.

Beslist bij/over:

Voorstellen en adviezen op bestuurlijk en beleidsinhoudelijk gebied, bij de voorbereiding en samenstelling van agenda's en bij de samenstelling van interne en externe bestuursrapportages.

Verantwoording over

De advisering en ondersteuning van CvB, RvT en directeurenberaad bij vraagstukken op het gebied van 'Goed Bestuur' en bij de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het (meerjaren)beleid.

Kader

Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving voor het VO

Resultaatgebieden

1. Beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -advisering, - monitoring en -evaluatie
2. Secretariaat College van Bestuur en Raad van Toezicht
3. Governance advies
4. Kwaliteit bestuurlijke rapportages
5. Communicatie

Kernactiviteiten

1. Volgen en signaleren van relevante maatschappelijke ontwikkelingen, opstellen van bestuurlijke en strategische beleidsnotities en managementrapportages, beoordelen van beleidsvoornemens en het opstellen van preadviezen, zorgen voor de uitwerking van beleidsvoorstellen en adviezen, opstellen meerjaren- en jaarplannen en de jaaragenda, mede in het kader van de planning- en controlcyclus, monitoren van de uitvoering van de door het CvB met de schoolleiders gemaakte afspraken en daarover periodiek rapporteren, bijhouden van termijnen die voor te voeren beleid zijn vastgesteld en toezien op tijdige evaluatie daarvan, deelnemen aan of adviseren van werkgroepen;
2. Inhoudelijk voorbereiden en verwerken van vergaderingen door het verzamelen van vergaderstukken en achtergrondinformatie, opstellen van managementrapportages, discussienota's en adviezen en het aandragen van relevante agendapunten, bewaken van de voortgang van afgesproken actiepunten, mede zorgdragen voor een goed functionerend overleg van CvB met GMR; afhandelen en inhoudelijk ondersteunen bij bezwaren en klachten, contactpersoon voor bezwaren- en klachtencommissies, subsidieaanvragen van de scholen/het CvB;
3. Ziet toe op de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridisch/bestuurlijke structuur van de stichting en de aan organen en functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd, beoordeelt de door derden voorgestelde juridische constructies en overeenkomsten t.b.v. samenwerkingsverbanden, constructies binnen de stichting e.d. , bewaakt mede de governancestructuur van de stichting, ziet toe op het naleven van de wetgeving en de code 'Goed bestuur', de eigen waarden en normen en strategische doelen en de daarop gebaseerde interne documenten;
4. Volgen van de onderwijswetgeving betreffende kwaliteitszorg en adviseren over te nemen stappen daarin in samenspraak met de medewerker kwaliteit, opstellen van jaarlijks activiteitenplan, produceren en analyseren van managementinformatie, tijdig informeren van belanghebbende overheidsinstanties, voorbereiden van inspectiebezoeken door middel van informeren over het toezichtkader en specifieke aandachtspunten, verzorgen van

SOVON Functiereeks bestuurssecretaris

de jaarlijkse publicatie aangaande de resultaten van de scholen; toezien op de correcte toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);

5. Toezien op het onderhouden van de website van de stichting, informeren van de web-redacteuren van de scholen over gewenste vermeldingen m.b.t. de stichting, zorgdragen voor publicaties van de stichting.

Kritische competenties

Opleidingseisen

WO werk- en denkniveau

Kennis en Vaardigheden

- Brede bestuurlijke en juridische kennis op beleidsterreinen in relatie tot en van het onderwijs
- Gedegen kennis van wet- en regelgeving en financieel inzicht in het voortgezet onderwijs en de daarin van toepassing zijnde ontwikkelingen
- Kennis van en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot bestuurlijk/juridische thema's voor de Stichting
- Vaardig in het overzien, analyseren en adviseren over voorkomende klachten over procedurele aangelegenheden
- Vaardig in het opstellen van beleidsnotities, jaarverslagen, managementrapportages en bestuurlijke reacties op externe ontwikkelingen ter informatie aan stakeholders

Contacten

- Met CvB, schoolleiders en RvT over (beleids-)inhoudelijke, organisatorische, procedurele en beheersmatige aspecten om tot beleidsafstemming te komen
- Met leden van de GMR over te ontwikkelen of geformuleerd beleid om standpunten uit te leggen en tot afstemming te komen
- Met medewerkers van stafafdelingen BMO om informatie in te winnen, te delen en om afspraken te maken
- Met de hoofden van de BMO afdelingen ten aanzien van informatie voor managementrapportages
- Met de medewerker kwaliteit om af te stemmen ten aanzien van opstellen en analyseren van managementinformatie en de jaarlijkse publicatie aangaande de resultaten van de scholen;
- Met leden de bezwaren- en klachtencommissies en indieners van bezwaren en klachten om informatie te verschaffen en om vergaderingen af te stemmen
- Met vertegenwoordigers van justitiële diensten en advocaten over procedures, de toepassing van richtlijnen en beslissingen om af te stemmen en overleg te voeren
- Met bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers over de toepassing van richtlijnen en procedures om uitgangspunten van beleid te verduidelijken of om uit te leggen.

Loopbaanperspectief: Bestuurssecretaris B

SOVON Functiereeks bestuurssecretaris

Bestuurssecretaris B

Scores 44444 44444 44 44 (totaalscore 56)

Schaal 13

Context

De werkzaamheden worden verricht op het Bureau Management Ondersteuning (BMO) van SOVON. SOVON is een stichting waaronder 9 scholen voor voortgezet onderwijs vallen. Het BMO ondersteunt de scholen op een aantal terreinen. SOVON acht het haar verantwoordelijkheid zorg te dragen voor een geheel van onderwijsvoorzieningen dat alle jonge mensen in samenwerking met de ouders een aanbod biedt dat past bij hun aanleg en ambitie. Het BMO bestaat uit deze afdelingen financiën, bedrijfsvoering en P&O en een aantal staffuncties w.o. de bestuurssecretaris.

De bestuurssecretaris B neemt – onder verantwoordelijkheid van de bestuurder - een centrale positie in in de beleids- en beheercyclus alsook in de bestuurlijke en juridische processen van het CvB en functioneert bij afwezigheid van de bestuurder als achtervang.

Beslist bij/over

Zie bestuurssecretaris A, plus:

Het adviseren van de bestuurder ten aanzien van:

- het bewerkstelligen van synergie bij de ontwikkeling en implementatie van nieuw stichtingsbeleid
- het inspelen op veranderende maatschappelijke opvattingen en/of politieke wijzigingen en het vertalen ervan naar (strategisch) beleid

Verantwoording over

De advisering en ondersteuning van CvB, RvT en directeurenberaad bij vraagstukken op het gebied van 'Goed Bestuur' en bij de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het (strategische) beleid.

Kader

Strategische kaders en beleidslijnen

Resultaatgebieden

Zie resultaatgebieden bestuurssecretaris A, plus:

6. Bijdrage aan strategische beleidsvorming

Kernactiviteiten:

Zie kernactiviteiten bestuurssecretaris A, plus:

6. Voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het strategisch beleid in nauw overleg met de bestuurder

Kritische competenties

Opleidingseisen

WO werk- en denkniveau

Kennis en Vaardigheden

Zie bestuurssecretaris A, plus:

- Vaardigheid om ontwikkeld stichtingsbeleid te verdedigen en uit te dragen en om synergie bij de ontwikkeling en implementatie van nieuwe concepten en projecten te bewerkstelligen
- Vaardigheid en inzicht om vanuit strategische kaders de belangen van de stichting te behartigen
- Vaardigheid om in te spelen op veranderende maatschappelijke opvattingen of politieke wijzigingen (lokaal, regionaal, nationaal)

SOVON Functiereeks bestuurssecretaris

Contacten

Zie bestuurssecretaris A, plus:

Met externe stakeholders om stichtingsbeleid te verdedigen en uit te dragen

Loopbaanperspectief: