

Functieprofiel medewerker beleid & kwaliteit

Funcienaam	Medewerker beleid & kwaliteit
Organisatie	Samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	10 \ IVc
Kenmerkscores	43343 43334 33 33 46
Werkterrein	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Activiteiten	Leveren van een bijdrage aan beleid

Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen het samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland (PPO-NK).

Passend primair onderwijs Noord-Kennemerland verzorgt passend onderwijs voor 13 schoolbesturen aangesloten bij het samenwerkingsverband, met 105 scholen waarvan 3 SBO en 4 SO scholen. De scholen worden bezocht door zo'n 21.000 leerlingen.

PPO-NK is een uitvoeringsorganisatie die functioneert als een organisatienetwerk.

De uitvoeringsorganisatie bestaat uit professionals in dienst van de scholen, in dienst van de aanpalende organisaties en instellingen (zoals jeugdhulp, zorg en gemeenten) en medewerkers in dienst van PPO-NK. Samen werken zij aan passend onderwijs. Het uitgangspunt hierbij is perspectief voor ieder kind.

Het samenwerkingsverband is daarbij faciliterend aan de leefwereld van kinderen, ouders en scholen om voor passend onderwijs een dekkend netwerk te realiseren met onderwijs in verbinding met zorg.

De medewerker beleid & kwaliteit maakt onderdeel uit van het team Staf. Het team Staf voert regie op de uitvoering van de wettelijke taken¹, de regionale opdrachten en projecten en vertegenwoordigt het samenwerkingsverband extern.

De medewerker kwaliteit & beleid voert zelfstandig taken uit ter ondersteuning van verschillende aspecten van bedrijfsvoering, kwaliteitszorg en communicatie. De medewerker heeft een ondersteunende, coördinerende en adviserende rol in de voorbereiding van het beleid binnen het samenwerkingsverband.

De medewerker beleid & kwaliteit levert een actieve bijdrage aan verschillende aspecten van de bedrijfsvoering, , beheert en geeft uitvoering aan de in- en externe communicatie, is privacyfunctionaris AVG en doet aan professionalisering.

De medewerker beleid & kwaliteit legt hiërarchisch verantwoording af aan de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband.

De medewerker beleid & kwaliteit werkt nauw samen met de overige leden van het team Staf en overige professionals binnen het samenwerkingsverband.

¹ Dit zijn: passend onderwijs, de ondersteuningsplanvorming en uitvoering en de doelmatige inzet van middelen

Resultaatgebieden

1. Beleidsuitvoering op verschillende aspecten van de bedrijfsvoering
 - Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het gebied van (passend) onderwijs, jeugd & zorg, kwaliteitszorg en communicatie en vertaalt dit in voorstellen;
 - Levert een bijdrage aan de implementatie, uitvoering en evaluatie van beleid, instrumenten en processen;
 - Beheert de cyclus van planning & control met betrekking tot beleid, instrumenten en processen;
 - Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid en borgt de kwaliteit;
 - Analyseert data en vertaalt deze in heldere beleidsuitspraken en toepassingen;
 - Genereert managementinformatie en vertaalt deze in heldere en goed leesbare verantwoordingsrapportages t.b.v. directeur-bestuurder, directiebestuur, OPR en RvT;
 - Adviseert de directeur-bestuurder over evaluaties van beleid;
 - Levert schriftelijke bijdragen aan (project)plannen, jaarverslag en ondersteuningsplan;
 - Is aanspreekpunt in- en extern op het gebied van verschillende aspecten van de bedrijfsvoering;
 - Voert indien nodig in afstemming met de management-secretaresse frontdesk-werkzaamheden uit.

2. Communicatie
 - Stelt content samen voor website en nieuwsbrieven;
 - Beheert de website en de community;
 - Is mede uitvoerder van het communicatieplan;
 - Coördineert de communicatie-uitingen en –dragers;
 - Adviseert over (communicatief) aansprekend maken van beleidsdocumenten;
 - Is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de AVG.

3. Professionalisering
 - Houdt de bekwaamheden voor de eigen functie up to date;
 - Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten.

Kader, bevoegdheid & verantwoordelijkheid

- Beslist over/bij: het signaleren en analyseren van beleidsontwikkelingen, het analyseren en vertalen van data in heldere rapportages en over de uitvoering van in- en externe communicatie.
- Kader: door bestuur vastgesteld kader en relevante wet- en regelgeving.
- Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit en het tijdig aanleveren van de rapportages en voorstellen op verschillende aspecten van de bedrijfsvoering, alsmede over de bruikbaarheid van de advisering.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van onderwijskundige ontwikkelingen en relevante wet- en regelgeving op gebied van (passend) onderwijs;
- Inzicht in de structuur en algemene gang van zaken in het onderwijs en in het bijzonder van het samenwerkingsverband;
- Inzicht in ontwikkelingen rondom passend onderwijs binnen het primair onderwijs;
- Inzicht in beleids- en besluitvormingsprocessen;
- Vaardig in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen op basis van gegenereerde data;

- Vaardig in het monitoren, evalueren en analyseren van data op het gebied van passend onderwijs;
- Vaardig in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, plannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequentie;
- Vaardig in het beheersen van verschillende ict-systemen;
- Bestuurlijk en organisatiesensitief;
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

- Met consultants passend onderwijs om te ondersteunen en te faciliteren bij (kwaliteits)rapportages, ict-systemen en de community;
- Met collegas binnen de staf om te reflecteren op de uitvoering van het communicatieplan en om af te stemmen over de dagelijkse en lopende uitvoering van werkzaamheden;
- Met interne en externe instanties om af te stemmen over het aanleveren van gegevens;
- Met scholen en besturen om ondersteuning te bieden bij de uitvoering van verschillende ict-toepassingen en over de geleverde kwaliteits(rapportages).