

| Functiebeschrijving: Bestuurssecretaris | |
|---|---|
| Organisatie | : Groeisaam Primair onderwijs |
| Salarisschaal | : 11 |
| Werkterrein | : Algemeen ondersteunend - Beleid |
| Activiteiten | : Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen |
| Kenmerkscores | : 44343 43334 43 43 |
| Datum | : April 2024 |
| Uitvoerder | : 1801; William van den Dries SPO gecertificeerd Groeisaam Primair onderwijs; Ine van Lith |

Context/typering

Groeisaam bestaat uit 21 basisscholen en 2 scholen voor speciaal basisonderwijs in de gemeenten West Maas en Waal, Druten en Beuningen. Bij Groeisaam werken ongeveer 500 medewerkers die onderwijs verzorgen voor 4.500 leerlingen.

De bestuurssecretaris valt hiërarchisch onder het bestuur, is sparringpartner voor bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken, heeft een coördinerende rol in (mede)zeggenschap en staat in nauw contact met bestuur, raad van toezicht en GMR. De bestuurssecretaris ziet erop toe dat agendering, workflow van besluitvormingsdocumenten en de uitvoering en communicatie van besluiten optimaal verloopt. De bestuurssecretaris is adviseur op het terrein van governance, geeft bestuurlijk advies, is bewaker van het besluitvormingsproces, organiseert de uitvoering en implementatie van besluiten, geeft brede inhoudelijke, administratieve en procedurele ondersteuning, ondersteunt bij de in- en externe communicatie, bewaakt mede de kwaliteitszorg, coördineert klachtenprocedures en stuurt inhoudelijk de medewerkers van het secretariaat aan.

Werkzaamheden / resultaatgebieden

1. Bestuurlijke advisering, onder andere in relatie tot besluitvorming, beleid en procedures

- Adviseert over procedures voor governance, toezicht, medezeggenschap en algemene zaken en over procedures voor beleidsontwikkeling, -afstemming, -implementatie en -evaluatie.
- Volgt onderwijskundige, maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en interne ontwikkelingen alsmede wet- en regelgeving, voert onderzoek hiernaar uit (laat uitvoeren) en signaleert relevante tendensen.
- Analyseert verkregen informatie en adviseert over consequenties voor de organisatie.
- Coördineert de (beleids)advisering vanuit de beleidsdomeinen, ziet toe op de afstemming van bestuurlijke advisering en bewaakt opvolging van procedures en naleving van deadlines.
- Stelt in concept reglementen, statuten, jaarverslagen, bestuursrapportages en bestuursinformatie op.
- Inventariseert onderwerpen voor de bestuursagenda, stelt in overleg met het bestuur prioriteiten en bewaakt deze en is adviseur voor het bestuur op bestuurlijke kwesties.
- Attendeert bestuur en raad van toezicht op belangrijke kwesties, gevoeligheden e.d.
- Geeft advies bij juridische vraagstukken, dan wel coördineert de juridische (externe) advisering.
- Ontwikkelt mede beleid op toegewezen onderwerpen/projecten.
- Voert regie op toegewezen centrale projecten en participeert in werk- en projectgroepen.

2. Brede inhoudelijke, administratieve en procedurele ondersteuning en in- en externe communicatie

- Bereidt de vergadering van de raad van toezicht, de bestuursvergadering, het directeurenoverleg, de GMR e.d. voor, verzamelt informatie en stukken en ondersteunt in deze overleggen het bestuur.
- Participeert in deze overleggen als procesbewaker en inhoudelijk adviseur dan wel zorgt ervoor dat de juiste inhoudelijke expertise beschikbaar is.
- Zorgt voor een efficiënte verslaglegging, stelt actie- en besluitenlijsten op, zet actiepunten uit en bewaakt voortgang en afhandeling hiervan (regierol), spreekt verantwoordelijken erop aan en informeert het bestuur over de voortgang.
- Redigeert en actualiseert (bestuurs)documenten en archiveert voor bestuur en de raad van toezicht.

- Filtert de bestuurlijke mailbox, post e.d., stelt conceptreacties op, verzorgt correspondentie en stelt op verzoek van het bestuur in inhoudelijke situaties conceptbrieven, mails e.d. op.
- Stelt een media-aanpak op, stelt concept persberichten op, onderhoudt contacten met de media en ondersteunt bestuur, directeuren e.d. in deze contacten, ook in crisissituaties.
- Coördineert de in- en externe informatievoorziening via diverse (digitale)platforms en instrumenten.
- Fungeert als procedureel en inhoudelijk in- en extern aanspreekpunt en maakt inhoudelijke afspraken.
- Onderzoekt en bewaakt, in afstemming met de business controller, compliance en adviseert hierover.
- Stuurt inhoudelijk het bestuurssecretariaat aan, ziet toe op werkplanning en -verdeling en afstemming en voert overleg met de ambtelijk secretaris van de GMR.

3. Bewaken van de kwaliteitszorg en coördineren van klachtenprocedures

- Ziet toe op/coördineert het leveren van input aan diverse (kwaliteits)documenten en plannen en zorgt voor tijdige aanlevering van kwaliteitszorginformatie aan het bestuur en overige belanghebbenden.
- Ontwikkelt en bewaakt mede kwaliteitszorgprocedures en ziet toe op de naleving ervan, van de termijnen en van de informatievoorziening aan belanghebbenden.
- Registreert klachten naar aard en onderwerp, bestudeert klachten, stelt de klachtenprocedure in werking, adviseert het bestuur over te nemen maatregelen en wint indien nodig juridisch advies in.

4. Professionalisering.

- Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten en houdt de bekwaamheden up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording: aan het bestuur over de geleverde inhoudelijke, juridische en procedurele ondersteuning, over de coördinatie van zeggenschap en medezeggenschap, over de media-aanpak, over het bewaken van de kwaliteitszorg en de klachtenprocedures en over de bruikbaarheid van advies en beleid.

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

Beslist bij/over: het analyseren van ontwikkelingen, het adviseren over beleid, aanpak en procedures, de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en -evaluatie, bij de brede (juridische) ondersteuning en bij het coördineren en organiseren van de bestuurlijke advisering.

Kennis en vaardigheden

- Brede/gespecialiseerde theoretische kennis van bestuurlijke zaken, juridische zaken, politiek-bestuurlijke besluitvorming, beleidsprocessen, governance, medezeggenschap en wet- en regelgeving (o.a. WMS, AVG, WPO); WO-werk- en denkniveau. Hierbij is inzicht in bredere context en het primair proces vereist.
- Kennis van relevante netwerken, van projectmanagement, van beleidsontwikkeling, van (maatschappelijke) ontwikkelingen, van procesbewaking en van sturen en coördineren.
- Vaardigheid in het bewaken van processen, in het sturen/begeleiden van projecten, in het geven van bestuurlijk advies, in het opstellen van beleidsnotities en in communicatie (verbaal en schriftelijk).
- Vaardig in het bewaken van processen, in het adviseren over beleid en opstellen van rapportages.
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en gegevens en evalueren van beleid.
- Vaardigheid in het opbouwen en onderhouden van relevante netwerken (o.a. stakeholders).
- Communicatief vaardig en vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen wat vraagt om tact, politiek-bestuurlijke gevoeligheid, discretie en integriteit.

Contacten

- Met de raad van toezicht, het bestuur en de GMR over toezicht, de bestuursagenda, diverse onderwerpen etc. om af te stemmen, (beleids)afspraken te maken, te adviseren en samenhang en voortgang te borgen.
- Met (staf)medewerkers en directeuren over beleid en activiteiten om te overleggen, af te stemmen over beleid, plannings en procedures en om toezicht te houden op termijnen en deadlines.
- Met in- en externen over onderwerpen om te ontwikkelen, af te stemmen en te adviseren
- Met de media om informatie te geven.
- Met externen over onderwerpen op de bestuursagenda om af te stemmen en informatie uit te wisselen.