



Functieprofiel Officemanager

Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen het samenwerkingsverband Primair Onderwijs Duin- en Bollenstreek. Het samenwerkingsverband bestaat uit 12 schoolbesturen voor primair en gespecialiseerd onderwijs in de 5 gemeenten Katwijk, Noordwijk, Teylingen, Lisse en Hillegom. Samen met ruim 65 scholen is samenwerkingsverband Primair Onderwijs Duin- en Bollenstreek verantwoordelijk voor het bieden van passend en inclusief onderwijs aan bijna 16.000 leerlingen. De scholen en het samenwerkingsverband zorgen er met elkaar voor dat binnen en tussen de scholen passende onderwijsvoorzieningen beschikbaar zijn voor alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Het samenwerkingsverband zet daarvoor financiële middelen in, maar ook expertise.

Sinds 2023 wordt ingezet op inclusief onderwijs vanuit de ambitie: “elk kind hoort bij een reguliere school in zijn of haar dorp”.

De organisatie van het samenwerkingsverband bestaat uit routebegeleiders, onderwijsspecialisten, beleidsadviseurs en management ondersteuners, onder leiding van een directeur-bestuurder. De routebegeleiders, onderwijsspecialisten en de beleidsadviseurs ondersteunen de scholen bij de ontwikkeling van passend en inclusief onderwijs en bij het vinden van een passende onderwijsplek voor alle leerlingen in de regio.

De officemanager ondersteunt bij het bestuurlijk functioneren van het samenwerkingsverband en bij delen van de bedrijfsvoering (ICT, HR en Communicatie), draagt bij aan het verder (door)ontwikkelen van het samenwerkingsverband als expertisecentrum en is eerste aanspreekpunt voor praktische vragen op het gebied van de operationele bedrijfsvoering.

Resultaatgebieden

- I. Algemene ondersteuning bij het bestuurlijk functioneren van het samenwerkingsverband
 - verleent secretariële en administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder en ondersteunt bij beleidszaken en procedures;
 - verricht werkzaamheden als secretaris van de Samenwerkingsraad en de Raad van Toezicht;
 - bewaakt agenda's en acties die voortkomen uit deze overleggen en draagt zorg voor afstemming van relevante onderwerpen met alle gremia;
 - draagt zorg voor de planning, voorbereiding en ondersteuning van de jaarlijkse planning & control cyclus van alle gremia binnen het samenwerkingsverband;
 - coördineert in afstemming met de controller en de directeur-bestuurder de totstandkoming van het jaarverslag en het ondersteuningsplan en haalt relevante informatie op bij de interne en externe samenwerkingspartners;
 - verricht zelfstandig en naar eigen inzicht specifieke correspondentie;



- geeft in- en extern informatie en voorlichting over door de directeur-bestuurder genomen besluiten.
2. Verzorgt delen van de bedrijfsvoering (ICT, HR en Communicatie)
- draagt bij aan het opstellen en (door)ontwikkelen van beleid op deze deelgebieden;
 - interpreteert, coördineert en organiseert nieuwe procedures en richtlijnen in reactie op veranderingen in wet- en regelgeving of technologische ontwikkelingen binnen de deelgebieden;
 - signaleert kansen en knelpunten binnen projecten en het doet verbetervoorstellen;
 - leidt en begeleidt de projecten binnen deze onderdelen van de bedrijfsvoering;
 - zorgt voor bruikbare werkinstructies, werkprocessen en systemen;
 - verricht werkzaamheden als preventiemedewerker; ▪ ondersteunt bij de uitvoering van het AVG-beleid;
 - faciliteert de interne en externe communicatie;
 - is functioneel beheerder van verschillende systemen;
 - treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers met betrekking tot de operationele bedrijfsvoering;
 - onderhoudt contacten met derden binnen en buiten het samenwerkingsverband rondom de arrangementsbeschikkingen en risicoleerlingen;
 - verricht taken op het gebied van relatiebeheer;
 - stemt werkzaamheden af met de managementassistent.
3. Ondersteunen bij de doorontwikkeling van het expertisecentrum
- verantwoordelijk voor de planning en organisatie van professionaliseringsbijeenkomsten;
 - programmeert bijeenkomsten in afstemming met directeur-bestuurder, interne en/of externe samenwerkingspartners;
 - draagt bij aan het evalueren en actualiseren van professionaliseringsactiviteiten;
 - ondersteunt netwerken (planning, aanjagen, faciliteren van communicatie, verbinden betrokkenen);
 - zorgt voor een actueel overzicht van het professionaliseringsaanbod;
 - verricht en coördineert projectmatige werkzaamheden.
4. Professionalisering
- houdt de bekwaamheid voor de functie op peil en breidt deze zo nodig uit;
 - neemt deel aan scholingsactiviteiten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden



- beslist bij/over: het verzorgen van de secretariële en administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder, (mede) opstellen van beleid, verzorgen van delen van de bedrijfsvoering en ondersteuning bij de doorontwikkeling van het expertisecentrum.
- kader: relevante wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en werkafspraken.
- verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit en de uitvoering van de werkzaamheden op basis van vooraf gestelde resultaatafspraken en criteria en de eigen professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- algemene theoretische en praktische kennis van de inrichting en werkwijze van het samenwerkingsverband;
- inzicht in de interne organisatie en taakverdeling binnen het samenwerkingsverband en de werkorganisatie;
- vaktechnische kennis van bedrijfsvoering;
- vaardig in het plannen, organiseren en (laten) uitvoeren van werkzaamheden en projecten;
- vaardig in het zelfstandig werken en het nemen van initiatieven;
- vaardig in het interpreteren van de implicatie van (veranderende) wet- en regelgeving;
- vaardig in netwerken (in multidisciplinair verband); het netwerk opbouwen en onderhouden;
- vaardig in het samenwerken en het stimuleren van samenwerkingsgerichtheid binnen een lerend netwerk.

Contacten

- met de directeur-bestuurder om ondersteuning te bieden;
- met directeuren en collega's binnen het samenwerkingsverband om informatie uit te wisselen en beleid uit te dragen;
- met de managementassistent over de verschillende werkzaamheden om af te stemmen;
- met interne en externe samenwerkingspartners over diverse projecten om af te stemmen