# Functieprofiel Managementassistent

**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 managementassistent is eerste aanspreekpunt voor de Toelaatbaarheidscommissie en ondersteunt de Toelaatbaarheidscommissie met administratieve en secretariële werkzaamheden. Daarnaast verricht de managementassistent financiële, secretariële en administratieve werkzaamheden voor de interne organisatie.

**Resultaatgebieden**

1. Uitvoering van administratieve en secretariële werkzaamheden voor de Toelaatbaarheidscommissie
* verstrekt zelfstandig informatie van algemene aard over de procedure aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen en is eerste aanspreekpunt voor de Toelaatbaarheidscommissie;
* handelt zo veel mogelijk zelfstandig vragen (via mail of telefoon) af met betrekking tot (het aanvragen van) toelaatbaarheidsverklaringen;
* ondersteunt degenen die verantwoordelijk zijn voor (het opstellen van) toelaatbaarheids- verklaringen;
* bereidt mede de vergaderingen van de Toelaatbaarheidscommissie voor;
* notuleert de vergaderingen van de Toelaatbaarheidscommissie;
* draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de (digitale) dossiers met betrekking tot de toelaatbaarheidsverklaringen;
* monitort de plaatsing van leerlingen met een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis)onderwijs;
* draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, scannen en distribueren) rond toelaatbaarheidsverklaringen.
* draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag van Toelaatbaarheidscommissie;

1. Uitvoering van secretariële werkzaamheden
* beheert agenda’s en maakt afspraken;
* verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door;
* fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor algemene vragen en informatie;
* beoordeelt en behandelt verzoeken en geeft algemene toelichting op interne regelingen en procedures;
* ondersteunt en informeert gebruikers van administratieve systemen;
* verzorgt de organisatorische voorbereidingen en verslaglegging van vergaderingen;
* toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt ontbrekende informatie op;
* legt dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

1. Uitvoering van financiële en administratieve werkzaamheden
* draagt zorg voor de digitale verwerking en codering van de facturen ter voorbereiding voor het administratiekantoor;
* berekent de (arrangements)vergoedingen vanuit het samenwerkingsverband voor de scholen en besturen, houdt deze administratief bij en verwerkt deze in arrangementen en beschikkingen;
* verricht taken op het gebied van relatiebeheer;
* stemt werkzaamheden af met de officemanager.

1. Professionalisering
* houdt de bekwaamheden voor de functie op peil en breidt deze zo nodig uit;
* neemt deel aan scholingsactiviteiten.

**Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

* beslist bij/over: het uitvoering geven aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen, het verzamelen, beoordelen en verwerken van informatie in administratieve systemen, het administratief beheer, het beoordelen en behandelen van verzoeken en het geven van een specifieke toelichting op interne regelingen en procedures;
* kader: werkafspraken, regels en voorschriften voor het vakgebied;
* verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de kwaliteit van de uitvoering en ondersteuning op een op het vakgebied, het gegevensbeheer, de administratie, de dienstverlening en de professionalisering.

**Kennis en vaardigheden**

* vaktechnische kennis van een afgebakend deel van het vakgebied;
* inzicht in taak en werkwijze van de organisatie;
* vaardig in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen;
* vaardig in het bieden van service en klantgerichtheid;
* vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens;
* vaardig in netwerken (in multidisciplinair verband); het netwerk opbouwen en onderhouden;
* aardig in het samenwerken en het stimuleren van samenwerkingsgerichtheid binnen een lerend netwerk.

**Contacten**

* met medewerkers en leidinggevenden over ondersteuningsvragen of –verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen;
* met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de verbetervoorstellen van regelingen, procedures en/of (werk)processen om afspraken te maken;
* met interne samenwerkingswerkingspartners (scholen) over de regelgeving, procedures, werkwijzen en systemen voor het indienen van ondersteuningsvragen en arrangementen;
* met externe samenwerkingspartners over de levering van producten en diensten.

**Functiewaardering**

Schaal 6, OOP, CAO PO, afhankelijk van ervaring behoort schaal 7 tot de mogelijkheden.