

Functie-informatie

Funcienaam	Bestuurssecretaresse
Organisatie	Stichting De Waarden
Onderdeel	Stafbureau
Salarisschaal	7
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	32232 33223 23 32
Somscore	35
Uitvoerder	Annelous Woltring MSc.
Datum	30-01-2019

Functiebeschrijving

Context

Stichting De Waarden is een stichting voor interconfessioneel basisonderwijs. Onder de verantwoordelijkheid van De Waarden werken 18 scholen (17 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs) intensief samen om krachtig onderwijs te realiseren, geïnspireerd door de christelijke waarden. Bij de Stichting werken circa 350 medewerkers. Elke dag verzorgen zij het basisonderwijs voor zo'n 2.800 leerlingen in de gemeente Drimmelen, Goeree Overflakkee en Moerdijk.

De bestuurssecretaresse is onder verantwoordelijkheid van de bestuurder belast met het verlenen van secretariële, beleidsvoorbereidende en organisatorische ondersteuning aan de RvT, de bestuurder, controller en de directeuren.

Resultaatgebieden

Verleent secretariële ondersteuning aan de bestuurder, door:

- het plannen en procesmatig organiseren van werkzaamheden op basis van de
- beleids- en begrotingscyclus en conform het Reglement Bestuur voor de bestuurder;
- het, in overleg, indelen en bewaken van de agenda van de bestuurder en het daarbij
- onderkennen en bewaken van het belang van te maken afspraken en het vervullen van een bufferfunctie;
- het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, trainingen, cursussen en andere bijeenkomsten;
- het administratief/organisatorisch voorbereiden van (beleids-)vergaderingen en andere bijeenkomsten (waaronder personeelsbijeenkomsten en themabijeenkomsten met bestuurder en RvT);
- het procesmatig opstellen en coördineren van het (financieel en sociaal) jaarverslag;
- het completeren van de vergaderstukken, het archiveren van de vergaderstukken, het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- het behandelen van de voor de bestuurder bestemde post, het signaleren van urgente (post)stukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het behandelen van de voor de bestuurder bestemde e-mail, het signaleren van urgente e-mails en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers ten behoeve van de bestuurder;

- het opzetten en bijhouden van het (werk-)archief voor de bestuurder, het bewaken van tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken, het completeren van de dossiers en het toetsen aan de wet- of regelgeving;
- het zelfstandig concipiëren van brieven en eenvoudige nota's en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;
- het ondersteunen en uitvoeren van activiteiten in het kader van PR en voorlichting;
- Het zelfstandig interpreteren en afhandelen van binnenkomende vragen en doorverwijzen indien nodig
- het (procesmatig) uitvoering geven aan de klachtenregeling;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers binnen de stichting (directeuren, administratie, e.d.) en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.

Verleent secretariële ondersteuning aan de RvT en auditcommissie, door:

- het plannen en procesmatig organiseren van werkzaamheden op basis van de beleids- en begrotingscyclus en conform het Reglement Toezicht voor de RvT;
- het administratief/organisatorisch voorbereiden van raadsvergaderingen en andere bijeenkomsten, het completeren van de vergaderstukken, het archiveren van de vergaderstukken, het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- het behandelen van de voor de RvT bestemde post, het signaleren van urgente (post)stukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het behandelen van de voor de RvT bestemde e-mail, het signaleren van urgente e-mails en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden;
- het opzetten en bijhouden van een werkarchief voor de RvT, het bewaken van tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en het completeren van de dossiers.

Verleent secretariële ondersteuning aan het stafbureau, door:

- het verzorgen van de correspondentie voor de beleidsmedewerkers;
- het completeren van de vergaderstukken, het archiveren van de vergaderstukken, het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- het naar eigen inzicht concipiëren van brieven en eenvoudige nota's en het daartoe verzamelen en bewerken van (aanvullende) informatie;
- het zorgdragen voor het goed functioneren van het administratieve proces binnen het stafbureau;
- het zijn van eerste aanspreekpunt voor interne en externe partijen;
- het zorg dragen voor de ondersteuning van de communicatie vanuit het stafbureau richting derden;
- het verzorgen van communicatie met interne partijen (schooldirecteuren) over uiteenlopende zaken en zorg dragen voor een opvolging van actiepunten en een adequate afhandeling van aanvragen;
- het signaleren van gewenst onderhoud en actualisatie van de website en de social media pagina's van de stichting;
- het uitvoeren van werkzaamheden verband houdende met het optimaliseren van de bedrijfsvoering.

Het in het kader van een taakstelling, gevraagd en ongevraagd verstrekken van advies en informatie ten aanzien van (ontwikkelingen van) de bestuurder, de RvT opdat beslissingen kunnen worden genomen. Ondersteunt daartoe zo nodig de directeuren en de organisatie door:

- het verzorgen, begeleiden en periodiek controleren van het opstellen en verwerken van (mutaties in) vastgelegde afspraken en regelingen;
- het benaderen van externe deskundigen aangaande vragen / problemen met betrekking tot de genoemde organen;
- het doorgeven van gegevens en mutaties aan in- en externe personen en instanties;

- het zo nodig uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden.

Draagt zorg voor de eigen professionele ontwikkeling en deskundigheid door:

- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en zo nodig uit te breiden;
- het deelnemen aan na- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- het participeren in een kwaliteitskring om te komen tot intercollegiale toetsing;
- het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Kader:

De bestuurssecretaresse verricht werkzaamheden binnen de relevante wet- en regelgeving alsmede interne administratieve en procedurele werkafspraken die van belang zijn voor wijze en tijdstip van de uit te voeren werkzaamheden;

Beslist bij/over:

De bestuurssecretaresse neemt beslissingen bij het voorbereiden en de verslaglegging van vergaderingen, bij het zelfstandig concipiëren van brieven, bij het verzamelen en ordenen van gegevens en bij het maken en afhouden van afspraken voor de bestuurder.

Verantwoording:

De bestuurssecretaresse legt verantwoording af aan de bestuurder over de voortgang van beleids- en communicatieplanning, alsmede de secretariële en organisatorische ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis van de administratieve processen;
- kennis van de beleids- en begrotingscyclus en de daaruit voortkomende processen en handelingen;
- kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis van relevante wet- en regelgeving (o.a. privacy);
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de schoolorganisatie en de werkzaamheden van de bestuurder en de RvT;
- integriteit in het omgaan met vertrouwelijke informatie en het interpreteren van gegevens en informatie;
- vaardig in nauwkeurig en zorgvuldig werken;
- vaardig in werken met relevante computerprogrammatuur, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardig in communicatie, het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- vaardig in het doen van beleidsondersteunende voorstellen.

Contacten

- met de bestuurder, de leden van de RvT en de staf- en beleidsmedewerkers over het ondersteunen van deze organen in brede zin;
- met directeuren, leerkrachten, andere medewerkers en externe instanties over de planning op basis van de beleids- en begrotingscyclus, de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor de bestuurder;
- met derden, waaronder ouders, inzake PR en voorlichting, klachtenbehandeling, inkoop en contractvorming.