



Teamleider met taken beleid en advies

Context

De werkorganisatie Samenwerkingsverband Primair Onderwijs (SWV PPO) en Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Goeree-Overflakkee (SWV PVO), te samen SWV GO, voert als wettelijke taak regie op de uitvoering van passend / meer inclusief onderwijs. Het doel is dat leerlingen een ononderbroken ontwikkeling hebben en daarbij dienen we te zorgen voor een goede onderwijsplek voor elk kind of jongere. Dit doet de werkorganisatie SWV GO door de ondersteuning op scholen te helpen versterken en extra ondersteuning te helpen bieden aan kinderen en jongeren die zich in en buiten het reguliere onderwijs bevinden. Daarnaast vormt SWV GO samen met de gemeente de verbinding tussen onderwijs en jeugdhulp.

De werkorganisatie is een dienstverlenende en faciliterende organisatie voor onze netwerkorganisatie van scholen. De teamleider/stafmedewerkers beleid zijn daarnaast ook dienstverlenend en faciliterend intern.

Werkzaamheden

1. Dienstverlening

- Geeft leiding aan personeel;
- beoordeelt personeel op hun functioneren en voert daarbij behorende gesprekken;
- fungeert in- en extern als aanspreekpunt voor specifieke vragen en informatie over de dienstverlening op de afgebakende expertisegebieden;
- levert procesbegeleiding;
- beoordeelt en behandelt verzoeken en geeft specifieke toelichtingen op interne regelingen en procedures;
- ondersteunt en informeert gebruikers;
- schakelt dienstverlenende bedrijven in en faciliteert hen bij het leveren van hun producten of diensten;
- onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten;
- levert interpretaties bij de toepassing van complexe(re) wet- en regelgeving;
- adviseert de bestuurder over vraagstukken, ontwikkelingen binnen de afgebakende expertisegebieden en de uitvoering van het beleid;
- fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op de afgebakende expertisegebieden en adviseert over vraagstukken;
- verzorgt de procesmatige en procedurele implementatie van producten en diensten;
- voert (deel)projecten uit (voorbereiding, begeleiding en uitvoering);
- inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op de afgebakende expertisegebieden en adviseert hierover;
- adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- voert projecten uit en heeft verantwoordelijkheid voor proces, resultaat, terugkoppeling;
- stelt projectteams samen, rekening houdend met de belanghebbenden bij het SWV GO;
- interne en externe aansturing van projecten/beleidsontwikkeling;
- adviseert over complexe vraagstukken die het eigen vakgebied overstijgen, ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied en de uitvoering van het beleid;
- levert procesbegeleiding en -ondersteuning bij projecten met een hoog afbreukrisico;
- leidt projecten met een multidisciplinair en innovatief karakter;

2. Beheer en administratie

- Verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in het personeelsdossier;



- verzamelt, beoordeelt en verwerkt informatie in administratieve systemen;
- beheert de administratie(s) (zorgt voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van gegevens) en stemt deeladministraties op elkaar af;
- stelt maatwerkoverzichten en de jaaroverzichten op;
- legt dossiers aan en archiveert stukken;
- ontwikkelt (verbeter-)voorstellen voor de inrichting van de administraties in relatie tot de mogelijkheden van systemen en de behoeften van gebruikers;
- coördineert administratieve processen en werkzaamheden;
- maakt complexe berekeningen en financiële overzichten;
- beoordeelt de juistheid, rechtmatigheid en doelmatigheid van administraties;
- beschrijft administratieve procedures;
- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
- borgt de juiste, tijdige en volledige werking van/integriteit van applicaties met betrekking tot data;
- stelt rapportages op en verkrijgt c.q. levert daartoe noodzakelijke input;
- analyseert de informatiebehoefte aan ken- en stuurgetallen binnen de organisatie, werkt op basis daarvan beleidsvoorstellen uit en vertaalt deze naar de inrichting van de systemen;
- stelt complexe (verantwoordings-)verslagen samen;
- verzorgt trainingen/instructies aan collega's over uitvoeringsaspecten binnen het eigen vakgebied.

3. Uitvoering en ondersteuning

- Zit teamvergaderingen en gerelateerde overleggen voor;
- draagt zorg voor het doorvoeren van CAO ontwikkelingen;
- geeft uitvoering aan vastgestelde regelingen, procedures en/of (werk)processen en doet verbetervoorstellen;
- stuurt de uitvoering van diverse plannen aan;
- doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
- beoordeelt en behandelt uitvoeringsaspecten en interpreteert complexe vraagstukken;
- verwerkt maatwerk aanvragen, voert complexe regelingen uit en verzorgt specifieke correspondentie;
- stelt (verantwoordings-)verslagen op, alsmede procedures, richtlijnen, notities, e.d.;
- draagt zorg voor een goede planning, afstemming en uitvoering aangaande de verschillende producten, activiteiten en ideeën;
- bewaakt de snelheid van door externen te leveren antwoorden op vragen;
- coördineert inkoop/bestellingen op afgebakende expertisegebieden;
- bewaakt de prijs en kwaliteit van door externen geleverde producten en diensten. Maakt ook (prijs)afspraken;
- levert in samenspraak met de bestuurder een bijdrage aan het opstellen van een begroting op de afgebakende expertisegebieden en het mede bewaken daarvan;
- levert een bijdrage aan de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op de afgebakende expertisegebieden;
- levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids-)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op de afgebakende expertisegebieden;
- voert regie op de procesafspraken met verschillende stakeholders en spreekt indien nodig stakeholders aan op verantwoordelijkheden;
- bereidt diverse overleggen inhoudelijk voor;
- zit overleggen voor en neemt de leiding;
- stuurt op interprofessionele samenwerking;
- verantwoordelijk voor evaluatie van de uitvoering en ondersteuning;
- voert opdrachten uit met veel ruimte voor eigen initiatief;
- levert interpretaties bij de toepassing van complexe wet- en regelgeving;
- onderhandelt, maakt (prijs)afspraken en stelt (deel)begrotingen op.



4. Bijdrage aan beleidsontwikkeling

- Draagt zorg voor het doorvoeren van de CAO ontwikkelingen binnen het beleid van de organisatie;
- levert een bijdrage aan concept beleidsdocumenten, vergaderstukken en notities;
- inventariseert zelfstandig beleidsvoornemens binnen de afgebakende expertisegebieden en komt met voorstellen hoe deze uit te voeren;
- attendeert de bestuurder op de uitvoering van de code 'Goed Bestuur' en plant en publiceert de bijbehorende documenten;
- verzamelt gegevens en maakt overzichten voor rapportages ;
- controleert kengetallen aan de hand van rapportages;
- verzamelt, ordent, bewerkt en archiveert gegevens en monitort ontwikkelingen op de afgebakende expertisegebieden;
- draagt zorg voor diverse overzichten en rapportages;
- signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op de afgebakende expertisegebieden en vertaalt dit in voorstellen;
- analyseert vraagstukken, realiseert op basis hiervan een plan;
- ontwikkelt instrumenten, producten, diensten, activiteiten en/of (deel) begroting
- verzorgt de inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming;
- monitort, evalueert en analyseert de voortgang op de afgebakende expertisegebieden, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op de afgebakende expertisegebieden;
- realiseert de implementatie en uitvoering van (deel-)beleid;
- analyseert resultaten;
- signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op de afgebakende expertisegebieden en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen;
- ontwikkelt beleid en instrumenten op de afgebakende expertisegebieden en stemt dit af binnen de organisatie;
- bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op de afgebakende expertisegebieden en borgt de kwaliteit;
- analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplan op met een begroting;
- ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten;
- realiseert de implementatie en uitvoering van beleid
- adviseert m.b.t. de wijze van besluitvorming;
- analyseert ontwikkelingen en ontwikkelt scenario's en nieuwe meerjarenbeleid, houdt hierbij rekening met politieke, maatschappelijke, organisatorische vraagstukken en haalbaarheid;
- evalueert periodiek het effect van beleid en doet verbetervoorstellen;
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's.

5. Overige werkzaamheden en professionalisering

- Organiseert professionaliseringsactiviteiten en maakt een professionaliseringskalender voor de werkorganisatie;
- bewaakt de kwaliteit van werkzaamheden van anderen, zorgt voor een goede planning en coacht en begeleidt collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- geeft hiërarchisch leiding aan de ambulante medewerkers;
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op de afgebakende expertisegebieden en bestudeert relevante literatuur;
- participeert in de voor deze functie relevante interne en externe overleggen en projecten;



- verzorgt trainingen/ instructies aan collega's over uitvoeringsaspecten binnen de afgebakende expertisegebieden;
- leidt projecten binnen de afgebakende expertisegebieden;
- verricht in voorkomende gevallen werkzaamheden van hetzelfde of een lager niveau;
- onderhoudt een in- en extern netwerk op de afgebakende expertisegebieden en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit;
- participeert als lid in het managementteam;
- neemt actief deel in overlegorganen en vervult een voortrekkersrol.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: de wijze van advisering, het ontwikkelen van nieuw meerjarenbeleid en innovaties, het functioneren van het personeel en de interpretatie van wet- en regelgeving.

Kader: relevante wet- en regelgeving en vastgestelde beleidslijnen, begroting en ondersteuningsplan.

Verantwoording: Aan de bestuurder over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en advisering, de effecten van de geleide projecten en de geboden procesbegeleiding en -ondersteuning, de deelname aan het managementteam (MT) en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaardig in het leidinggeven aan collega's;
- vaardig in het coachen van collega's;
- gespecialiseerde theoretische kennis op de afgebakende expertisegebieden;
- kennis van het sociale domein;
- kennis van innovaties;
- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis en ervaring op het gebied van de afgebakende expertisegebieden;
- kennis van instrumenten op de afgebakende expertisegebieden;
- kennis van het onderwijsveld en Passend Onderwijs;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende werkwijze;
- inzicht in de verwachtingen binnen de organisatie over de dienstverlening (soort, kwaliteit, snelheid van handelen, e.d.) vanuit de afgebakende expertisegebieden;
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in en vaardig in het werken met voor de functie gewenste applicaties;
- inzicht in de samenhang tussen disciplines;
- vaardig in mondelinge en schriftelijke communicatie;
- vaardig in het opstellen en uitbrengen van adviezen;
- vaardig in het tot stand brengen (coördineren, organiseren en uitvoeren) van producten;
- vaardig in plannen en organiseren;
- vaardig in het overdragen van kennis;
- vaardig in projectmanagement;
- vaardig in analyseren en (ongevraagd) adviseren;
- vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen;
- vaardig in het beoordelen van financiële en beleidsmatige consequenties van voorstellen;
- vaardig in het vertegenwoordigen van de organisatiebelangen bij externen;
- vaardig in het organisatiesensitief en omgevingsbewust handelen;
- vaardig in het leiden van projecten;
- vaardig in conflicthantering;
- vaardig in het adequaat adviseren vanuit een multidisciplinaire oriëntatie.



Contacten

- Met de bedrijfsarts over ziekte, uitval en reïntegratie om af te stemmen;
- met derden (GMR, directie, RvT, gemeenten, samenwerkingsverbanden en andere externe instanties) over de afhandeling van zaken, om afspraken te maken of informatie uit te wisselen;
- met schoolbesturen over de uitvoering van je eigen expertise om af te stemmen;
- met medewerkers over vragen op de afgebakende expertisegebieden om af te stemmen of te adviseren;
- met scholen over de juistheid en betaling van beschikkingen om afspraken te maken;
- met de accountant over de controle om af te stemmen;
- met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen en te adviseren;
- met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen;
- met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op de afgebakende expertisegebieden;
- met besturen, derden en het managementteam over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren;
- met besturen en leidinggevende over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen;
- met besturen en collega's over het beleid en uitvoerings-vraagstukken om tot afstemming te komen;
- met externen over producten en diensten om de kwaliteit te bewaken en afspraken te maken;
- met vertegenwoordigers van andere (onderwijs-) instellingen, ministerie over de nadere uitwerking van aspecten van het betreffende beleid en over de beleidsontwikkeling om overleg te voeren en tot afstemming te komen;
- met de raad van toezicht, de inspectie van het onderwijs en andere relevante organisaties om hen te informeren over het gevoerde beleid en de resultaten daarvan.

Functie-eisen

- WO/WO+ werk- en denkniveau
- In bezit van Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Inschaling

- CAO Voortgezet onderwijs
- Onderwijs ondersteunend personeel (OOP) schaal 12