

Functieboek O2A5

Zicht op functies bij O2A5

Dit betreft het functieboek met:

- Toevoeging in inhoudsopgave van 4.4, pagina 2;
- Actualisering paragraaf 1.1 t/m 1.5;
- Instemming wordt gevraagd aan de GMR om functies toe te voegen aan het functieboek, zijnde functiereeks Leraar L10 en L11 paragraaf 1.6

De functiereksen OOP en directiefuncties (al instemming GMR) zijn ingevoegd;

Combineren met:

Voorstel Besluitvorming Gesprekkencyclus

Route

6/4 staf bespreken

15/4 DO

19/4 overleg met P commissie GMR (verzoek om lay-out aan te passen, volgt)

27/5 voorlopig besluit bestuur

17/6 GMR, 4 weken vooraf versturen

24/6 besluit bestuur

Concept versie 2020-2021

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Functieboek.....	4
1.1 Uitgangspunten.....	4
1.2 Functiebeschrijving en functiewaardering	4
1.3 Functie en functioneren.....	4
1.4 (Loopbaan)ontwikkeling	4
1.5 OOP Functie-reeksen	4
1.6 Functieboek 2020-2021	5
2. Functiegebouw.....	6
2.1 Functiegebouw O2A5 op schoolniveau.....	6
2.2 Functiegebouw O2A5 op bestuursniveau	6
3. Nieuwe functies.....	7
3.1 Invoeringsplan bij nieuwe functies.....	7
4. Functiebeschrijvingen	8
4.1 Bovenschoolsniveau (directie).....	9
Functienaam	Voorzitter van het bestuur
4.2 Bovenschoolsniveau (onderwijsondersteunend personeel).....	12
Functienaam	Bestuurssecretaris in 11
Functienaam	Senior beleidsmedewerker accommodatiebeleid
Functienaam	Senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit in 11
Functienaam	Senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit in 12
Functienaam	Senior beleidsmedewerker personeel en organisatie in 11
Functienaam	Senior beleidsmedewerker personeel en organisatie in 12
Functienaam	Controller
Functienaam	Interim manager
Functienaam	Beleidsmedewerker personeel
Functienaam	ICT-beleidsmedewerker
Functienaam	Medewerker financiën
Functienaam	Medewerker PSA
Functienaam	Medewerker Personeel
Functienaam	Coach
Functienaam	Beleidsmedewerker communicatie
4.3 Directie.....	54
Functienaam	Eindverantwoordelijk clusterdirecteur D13
Functienaam	Clusterdirecteur D 12
4.4 Onderwijzend personeel.....	60
Functienaam	Leraar basisonderwijs L10 (in te voegen)
Functienaam	Leraar basisonderwijs L11 (in te voegen)
4.5 Onderwijsondersteunend personeel.....	61
Functienaam	Intern begeleider met bovenschoolse taken
Functiereeks	Leraarondersteuner in 7 en 8
Functiereeks	Onderwijsassistent in 4 en 5 en 6
Functiereeks	Facilitair medewerker/conciërge in 3 en 4
Functiereeks	Medewerker administratief en secretariael in 4 en 5 en 6

Voorwoord

In deze notitie wordt het Functieboek van de Stichting O2A5 gepresenteerd.

Werkgevers in de sector onderwijs maken afspraken over welke functies binnen het primair onderwijs en binnen het eigen bestuur beschikbaar zijn, voorzien van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen.

O2A5 ziet het samenstellen en van het functieboek als onderdeel van goed personeelsbeleid. Een functieboek biedt zicht op carrièreperspectief aan het zittend personeel en biedt zicht op de mogelijkheden binnen O2A5 voor nieuw personeel.

1. Functieboek

Na de oprichting van Stichting O2A5 per 1 januari 2007 heeft de GMR op 9 juli 2008 ingestemd met het eerste Functieboek en Functiegebouw van O2A5. Sindsdien volgt het Functieboek de ontwikkelingen van de organisatie. Benodigde nieuwe functies worden conform artikel 5.1 van de cao po voorgelegd aan de GMR ter instemming. Zo blijft het Functieboek passend en een weergave van de actuele organisatie van O2A5.

Het functieboek bevat alle mogelijke functies inclusief beschrijving en waardering. Dit zijn de functies voor onderwijzend personeel, het onderwijsondersteunende personeel en personeel belast met directie taken. Het kan zijn dat niet alle functies uit het functieboek in de formatie worden opgenomen. In ieder geval moet er voor elke functie die is opgenomen in de formatie een beschrijving en waardering beschikbaar zijn.

1.1 Uitgangspunten

Duidelijke functiebeschrijvingen en helderheid over de uitoefening daarvan, draagt bij aan het hoofddoel van onze organisatie; het geven van kwalitatief hoogwaardig onderwijs.

In de functiebeschrijvingen worden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschreven. De functies zijn zodanig beschreven dat toekomstige ontwikkelingen niet direct tot aanpassing van het functieboek hoeven te leiden.

1.2 Functiebeschrijving en functiewaardering

De functies zijn beschreven en worden gewogen met gebruikmaking van het FUWA-PO systeem. Dit wordt uitgevoerd door een SPO-gecertificeerd adviseur. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het landelijke voorbeeldmateriaal, het materiaal dat al aanwezig is en van nieuwe informatie.

1.3 Functie en functioneren

Het is van belang dat men zich realiseert dat een functiebeschrijving de functie (de stoel) beschrijft en *niet* het functioneren van de betrokken functievervuller (de persoon op de stoel). Dat laatste komt aan de orde in de gesprekkencyclus.

1.4 (Loopbaan)ontwikkeling

De opbouw van het functieboek is de basis voor (loopbaan) ontwikkeling en mobiliteit: de juiste persoon op de juiste plek. De functiebeschrijving vormt de basis voor instroom (werving en selectie), doorstroom (professionalisering, loopbaanontwikkeling, interne mobiliteit) en mogelijk ook uitstroom (externe mobiliteit).

Bij een selectiegesprek wordt gekeken of de potentiële nieuwe medewerker de kennis, kunde en competenties in huis heeft om de functie goed uit te kunnen oefenen. In de gesprekkencyclus wordt de uitoefening van de functie in zijn geheel regelmatig besproken, worden afspraken gemaakt en op gereflecteerd. Voor mobiliteit of promotie kan middels dit functieboek een doorkijk worden gegeven op een beoogde nieuwe functie; wat moet nog ontwikkeld worden om stappen te kunnen zetten.

Het functieboek ondersteunt de ontwikkeling van vakbekwaamheid en eigenaarschap.

1.5 OOP Functie-reeksen

De onderwijs ondersteunende functies zijn ondergebracht in functiereeksen. Per functiecategorie biedt dit de clusterdirectie de mogelijkheid om ondersteunende functies open te stellen passend bij de onderwijsbehoefte en begroting van de schoolorganisatie.

Bij implementatie van de OOP reeksen wordt de werknemer ingeschaald in de huidige functieschaal en bijbehorende functiebeschrijving. Indien de functiebeschrijving overeenkomt met de opgedragen taken is de functie en bijbehorende waardering passend en correct. Bij goed functioneren doorloopt OOP de tredes in de bijbehorende functieschaal.

Promotie naar een hogere functie in de functiereeks kan alleen indien de clusterdirectie voor deze functie formatie ruimte beschikbaar stelt binnen de schoolformatie. Promotie wordt voorgedragen op basis van een positief beoordelingsgesprek en voordracht van de directie. De werknemer zal vervolgens de hogere functie uitvoeren en hier in de gesprekkencyclus verantwoording over afleggen.

1.6 Functieboek 2020-2021

Op grond van de cao-po 2019-2020 heeft de GMR instemming verleend om de volgende functies toe te voegen in het Functieboek 2020-2021:

- clusterdirecteur, functieschaal D12
- eindverantwoordelijk clusterdirecteur, functieschaal D13

- senior beleidsmedewerker personeel en organisatie, functieschaal 12
- senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit, functieschaal 12

Functiereeks leraarondersteuner:

- leraarondersteuner, functieschaal 7
- leraarondersteuner, functieschaal 8

Functiereeks onderwijs assistent:

- onderwijs assistent, functieschaal 4
- onderwijs assistent, functieschaal 5
- onderwijs assistent, functieschaal 6

Functiereeks medewerker administratief en secretariael:

- medewerker administratief en secretariael, functieschaal 4
- medewerker administratief en secretariael, functieschaal 5
- medewerker administratief en secretariael, functieschaal 6

Functiereeks facilitair medewerker conciërge:

- facilitair medewerker conciërge, functieschaal 3
- facilitair medewerker conciërge, functieschaal 4

Bovengenoemde functiebeschrijvingen zijn opgenomen in Hoofdstuk 4 van dit geactualiseerde Functieboek 2020-2021.

GMR wordt in haar vergadering op 17 juni 2021 instemming gevraagd om de volgende functies toe te voegen aan het Functieboek:

Functiereeks leraar primair onderwijs:

- leraar, functieschaal L10
- leraar, functieschaal L11

2. Functiegebouw

Het functiegebouw bestaat uit die functies uit het functieboek die structureel in de formatie zijn opgenomen. Jaarlijks wordt het functiegebouw onder de loep genomen om te bepalen of wijzigingen, inkrimping dan wel uitbreiding gewenst is.

2.1 Functiegebouw O2A5 op schoolniveau

Binnen O2A5 is de school het uitgangspunt van handelen. Het Functieboek O2A5 geeft de kaders aan waarbinnen de scholen de inrichting van het onderwijs vorm kunnen geven. Dit houdt in dat per school vastgesteld kan worden welke functies uit het Functieboek O2A5 in aantal en omvang nodig zijn voor een zo optimaal mogelijk functionerende schoolorganisatie. Hiermee ontstaat het functiegebouw per school.

Bij het samenstellen van het functiegebouw per school is de toegekende formatie leidend. Tijdens de formatiebesprekingen vindt jaarlijks de invulling van het functiegebouw op schoolniveau plaats. De (P)MR geeft jaarlijks haar instemming aan het formatieplan en daarmee aan het functiegebouw per school.

2.2 Functiegebouw O2A5 op bestuursniveau

Naast het Functieboek O2A5 wordt tevens aan de (P)GMR het functiegebouw voorgelegd. Het Functiegebouw O2A5 wordt gevormd door het geheel aan functies naar soort, niveau en aantal op zowel schoolniveau als op bovenschoolsniveau. Dit is onderdeel van het Bestuursformatieplan. In het jaarverslag wordt het Functiegebouw - zijnde alle ingezette functies naar soort, niveau en aantal per 31 december – verantwoord en voorgelegd aan de GMR.

3. Nieuwe functies

O2A5 is voornemens om een nieuwe functie te introduceren indien hieraan behoefte ontstaat en de voorzitter van het bestuur hiertoe opdracht geeft.

Voorwaarden bij het vaststellen van een nieuwe functie is dat er

- een functiebeschrijving gemaakt wordt en de functie gewaardeerd wordt conform het FUWA-PO systeem door een SPO-gecertificeerd adviseur.

3.1 Invoeringsplan bij nieuwe functies

Indien er behoefte is aan nieuwe functies binnen O2A5 dan zal een invoeringsplan doorlopen worden. Dit houdt in dat de volgende stappen moeten worden doorlopen:

1. functiebeschrijving en functiewaardering vaststellen conform het FUWA PO door een SPO-gecertificeerde adviseur;
2. de voorwaarden formuleren om in aanmerking te komen voor de functie, waaronder vaststellen van competenties en selectiecriteria;
3. consequenties formuleren met betrekking tot aanstelling en rechtspositie;
4. consequenties formuleren van inzet nieuwe functie op formatie schoolniveau of bestuursniveau;
5. vaststelling van interne procedure voor de toekenning van de nieuwe functie;
6. na het doorlopen van de voorgaande stappen wordt de nieuwe functie voorgelegd aan de (P)GMR ter instemming;
7. na instemming (P)GMR wordt de nieuwe functie opgenomen in het Functieboek O2A5.

4. Functiebeschrijvingen

4.1. Bovenschoolsniveau (directie) O2A5

Functienaam : Voorzitter van het bestuur

Organisatie	: Stichting Openbaar Onderwijs Alblasterwaard/Vijfheerenlanden
Onderdeel	: Bestuur
Salarisschaal	: B4 (voorheen 14)
Indelingsniveau	: Ve
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, vaststellen, implementeren en evalueren Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 45445 45545 44 44
Somscore	: 61
Datum	: 27 augustus 2010
Uitvoerder	: Mireille Boonstra-Kints

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stichting die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen en 1 algemeen bijzondere school in het basisonderwijs. De scholen staan in 8 gemeenten. Ongeveer 320 personeelsleden verzorgen onderwijs aan ongeveer 3500 leerlingen. De Stichting kent een stafbureau. Er zijn twee regiodirecteuren die zijn belast met de aansturing van de directeuren van de scholen.

De stichting heeft, teneinde de positie van de schoolorganisatie te waarborgen, te maken met bestuurlijk overleg over diverse beleidsterreinen met o.a. gemeenten, provincie en andere vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving. Vanwege de grote omvang van het regionaal gebied heeft het overleg een aanzienlijke mate van complexiteit en van strategische en maatschappelijke aspecten waar het bestuur op moet inspelen.

De Raad van Toezicht vervult in beleidsmatige en beheersmatige zin een toezichthoudende rol, waardoor de voorzitter van het bestuur beleidsmatig verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van de strategische beleidsdoelstellingen voor de stichting.

In de statuten zijn de taken en bevoegdheden van het Bestuur vastgelegd.

De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de strategische beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van de scholen, geeft leiding en sturing aan onderwijs- en bedrijfsvoeringprocessen, geeft leiding aan de regiodirecteuren, het stafbureau en de school interim directeur van de stichting.

Resultaatgebied 1 strategische beleidsvorming

Activiteiten:

- ontwikkelt organisatiebrede strategische doelen;
- stelt de algemene beleidskaders op;

- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
- zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, vaststelling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van projectgroepen en neemt deel aan strategische beleidsontwikkeling;
- levert informatie ten behoeve van het toezicht aan de Raad van Toezicht;
- vertegenwoordigt de stichting naar externe overlegpartners.

Resultaatgebied 2 beleidsvoorbereiding, vaststelling en -uitvoering

Activiteiten:

- vertaalt het strategisch stichtingsbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en een kaderstellend stichtingsbeleidsplan voor de scholen;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor het onderwijs;
- vertaalt het strategisch stichtingsbeleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- vertaalt het strategische stichtingsbeleid naar een inbreng in de totstandkoming van de educatieve agenda van de lokale overheid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- ziet toe op de totstandkoming van schoolplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen.

Resultaatgebied 3 leiding en sturing organisatie

Activiteiten:

- geeft leiding aan de regiodirectie, de directeurs van de scholen, het personeel van het stafbureau en de school interim directeur van de stichting;
- is verantwoordelijk voor het vaststellen van een organisatiebrede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting en legt deze ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht;
- stelt het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht;
- vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten, contacten met de lerarenopleidingen en met relevante instellingen voor onderwijs(begeleiding), welzijn en jeugdzorg;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van organisatiebrede strategische doelen, het vertalen van het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen, het leiding geven aan de directeurs van de scholen, het personeel van het stafbureau en de leden van het managementteam.
- Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van de stichting.
- Verantwoording: aan de Raad van Toezicht over de mate waarin de strategische doelen zijn gerealiseerd, de effectiviteit van de strategische beleidsvorming, de beleidvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen, het leiding en sturing geven aan de organisatie.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- Inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuwe ideeën, onderwijsprogrammering etc..

Contacten

- met directeurs van scholen, de regiodirectie en de portefeuillehouders over beleidsaangelegenheden om beleid voor te bereiden en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de lokale overheden om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.

4.2 Bovenschoolsniveau (onderwijsondersteunend personeel)

Functienaam Bestuurssecretaris

Organisatie:	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Werkterrein:	Algemeen -> beleid
Activiteiten:	Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Somscore:	49
Salarisschaal:	11
Indelingsniveau:	Vb
Datum:	April 2020
Uitvoerder:	M.C. Westerhout (Groenendijk Onderwijsadministratie)

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden (O2A5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen en 1 algemeen bijzondere school in het basisonderwijs. De scholen staan in 3 gemeenten. 287 personeelsleden verzorgen onderwijs aan 2750 leerlingen.

De voorzitter van het college van bestuur (CvB) draagt zorg voor de strategische beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van O2A5. De voorzitter van het CvB vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstelling van O2A5 en vertaalt deze in afspraken en beleidskaders voor het cluster. De raad van toezicht (RvT) ziet toe op het beleid en het beheer van het bestuur en fungeert als werkgever van de bestuurder.

De bestuurssecretaris wordt aangestuurd door- en rapporteert aan de voorzitter van het CvB.

De bestuurssecretaris is verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling en -advisering, beleidsuitvoering en -ondersteuning, bestuursondersteuning en leidinggeven en coördineren.

Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling en -advisering

- ontwikkelt beleid op het gebied van PR, communicatie en ICT;
- leidt (multidisciplinaire) projecten en/of is voorzitter van projectgroepen en neemt deel aan bijeenkomsten over (strategische) beleidsontwikkeling;
- geeft (on)gevraagd advies aan het CvB over vernieuwing of bijstelling van procedures;
- signaleert en rapporteert over de stand van zaken m.b.t. de naleving van de AVG in onderdelen van de stichting aan de betreffende clusterdirecteur(en) en het CvB;
- analyseert voorgenomen beleid, beleidsadviezen en voorstellen of actieplannen van het College van Bestuur (CvB) en/of de Raad van Toezicht en adviseert over de implementatie en uitvoering daarvan;
- formuleert alternatieven en oplossingsrichtingen voor beleid(adviezen) en stelt adviesrapportages en notities op;

- ondersteunt procesmatig en procedureel bij de implementatie en uitvoering van beleid en het uitwerken van beleidsstukken en –rapportages;
- ontwerpt richtlijnen, procedures of reglementen op diverse gebieden in afstemming met de betreffende stafmedewerkers;
- analyseert voornemens van het CvB aan de statuten en reglementen van de stichting en aan de vingerende wet- en regelgeving, geeft consequenties daarvan aan en doet voorstellen voor alternatieven en oplossingsrichtingen;

2. Beleidsuitvoering en –ondersteuning

- bewaakt (mede) de governancestructuur van de stichting, ziet toe op de naleving van de wetgeving inzake goed onderwijsbestuur en de geldende governancecodes en de eigen strategische doelen en daarop gebaseerde interne documenten;
- coördineert de totstandkoming en vaststelling van diverse bestuursdocumenten (bestuursverslag, jaarplan, strategisch beleidsplan) en levert daaraan zelf bijdragen;
- draagt zorg voor de periodieke monitoring van het jaarplan en de PDCA-cyclus van de relevante processen;
- ziet – procedureel en inhoudelijk - toe op de totstandkoming van (meerjaren)plannen;
- ziet toe op- en zorgt voor het onderhoud van de jaarplanner en de afspraken uit de beleidsagenda;
- coördineert de (externe) informatievoorziening via onder andere de website e.d., zorgt ervoor dat relevante (bestuurs)documenten tijdig worden geactualiseerd en bewaakt de huisstijl;
- adviseert en stimuleert vernieuwing van het ICT- en communicatiebeleid;
- adviseert en ondersteunt onderdelen van de stichting bij de verbetering en evaluaties m.b.t. naleving van de AVG (verloop, inhoud en resultaat) en maakt daarbij gebruik van de PDCA-cyclus;
- draagt mede zorg voor de beleidsuitvoering van een geïntegreerd, op het beleid van de stichting afgestemd beleid voor de clusters;
- verricht op verzoek van nader (inhoudelijk) onderzoek naar onderwerpen, procedures etc. die het gehele terrein van O2A5 omvatten en het hierover verslag uitbrengen;
- levert – door het op verzoek van de bestuurder opstellen van memo's, notities, discussienota's e.d. - een bijdrage aan de opstelling van een organisatie brede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting van O2A5;
- levert een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken;
- is secretaris van de klachtencommissie en heeft een juridische inbreng;
- is verantwoordelijk voor de portefeuille communicatie, PR en ICT (Office365).

3. Bestuursondersteuning

- stelt op basis van de jaarplanning de conceptplanning op voor overleg RvT-CvB, CvB-GMR, CvB-directieoverleg en CvB-Staf;
- bereidt overlegsituaties voor, zorgt voor verslaglegging en verwerking van uitkomsten, werkt beleidsbesluiten uit, zet afgesproken actiepunten uit en bewaakt c.q. monitort de voortgang en afhandeling;
- bereidt met het CvB de vergaderingen met de RvT, de GMR, de staf en de clusterdirecties voor, verzamelt en verspreidt relevante informatie en stukken;
- inventariseert in behandeling zijnde en te nemen onderwerpen, stelt plannen en overzichten op en stelt in overleg met het CvB de prioriteiten voor de bestuursagenda;
- zorgt voor verslaglegging, actie- en besluitenlijst van RvT-commissievergaderingen;
- stelt namens het CvB uitgaande brieven en notities op;
- levert management- en/of sturingsinformatie aan het CvB aan;

- redigeert documenten, beleidsnotities etc. en verzorgt archivering voor het CvB;
- adviseert, op verzoek, over door het CvB te ondertekenen documenten en draagt mede zorg voor een juiste afhandeling;
- organiseert werkoverleg met medewerkers en clusteroverleg;
- vertegenwoordigt zo nodig als bestuurssecretaris en in overleg met bestuur en de clusterdirectie de stichting naar externe (regionale) overlegpartners;
- vertegenwoordigt – als bestuurssecretaris - op verzoek, het bestuur in interne en externe overlegsituaties;

4. Leidinggeven en coördineren

- functioneert als officemanager van het bestuursbureau in het kader van de dagelijkse gang van zaken.
- houdt periodiek functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de medewerker bestuurssecretariaat, de eventuele ICT beleidsmedewerker en de medewerker communicatie en pr;
- is voorzitter van het breed stafoverleg en het beleidsstafoverleg.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Bevoegdheden: De bestuurssecretaris beslist bij en over het analyseren van voorgenomen beleid, beleidsadviezen en voorstellen of actieplannen en het adviseren hierover, het bewaken van de governancestructuur en het toezien op de naleving van de wetgeving, geldende governancecodes en de strategische doelen, het opstellen van de conceptplanning en het fungeren als officemanager.
- Kader: De bestuurssecretaris werkt binnen samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving, het beschikbare budget en specifiek geformuleerde beleidslijnen.
- Verantwoording: De bestuurssecretaris legt verantwoording af aan de voorzitter CvB over de bruikbaarheid van beleidsontwikkeling en –advisering, de kwaliteit van de beleidsuitvoering en –ondersteuning, de kwaliteit van de bestuursondersteuning en de kwaliteit van het leidinggeven en coördineren.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel- economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.
- brede (theoretische) kennis van organisatie- en onderwijsbeleid, (bestuurlijke) besluitvorming, Governance, relevante wet- en regelgeving, beleidsprocessen en de onderwijspraktijk.
- juridische kennis van onderwijs- (WPO, WMO) en andere relevante (AVG) wetgeving brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs.
- ruime kennis van AVG.
- kennis van communicatie en pr.
- kennis van ICT op scholen en kantoorautomatisering.
- kennis van officemanagement.
- inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden.
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs.
- inzicht in het functioneren van een organisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming.
- inzicht in samenhangen tussen bestuurlijke ondersteuning en de daarop van invloed zijnde werkprocessen.
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen.
- adviesvaardigheden.
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

Contacten

- met het CvB en de clusterdirecteuren over de bestuurlijke ondersteuning en beleidsontwikkeling en –advies om af te stemmen en te adviseren.
- met de senior beleidsmedewerkers kwaliteitsbeleid en personeelsbeleid over beleidsvraagstukken om af te stemmen en te adviseren.
- met de controller;
- met de raad van toezicht:
- met in- en externe projectgroepen/gremia over inhoudelijke onderwerpen om af te stemmen, afspraken te maken en te adviseren;
- met betrokken instanties, instellingen, organisaties enz. aangaande onderwerpen op de (bestuurs)agenda om beleid en belangen van de organisatie toe te lichten, informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

Overig

- heeft affiniteit met het onderwijs en is in staat om vanuit een proactieve houding verbindingen te maken en de belangen van de gehele organisatie en scholen in een goede balans te dienen;
- denkt vanuit onafhankelijkheid, levert een impactvolle bijdrage en is een sparringpartner voor het bestuur, de controller en de beleidsmedewerkers van het bestuursbureau;
- is secretaris van de raad van toezicht en ondersteunt de raad van toezicht;

Functienaam	Beleidsmedewerker Accommodatiebeleid
Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Onderwijsproces- onderwijsorganisatie
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 43334 43 43
Somscore	50
Datum	27 april 2015
Uitvoerder	ERC

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden (O2A5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen waaronder 1 algemeen bijzondere school in het basisonderwijs. De scholen staan in 6 gemeenten. 320 personeelsleden verzorgen onderwijs aan 2986 leerlingen. De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de strategische beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van O2A5. De voorzitter van het bestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstelling van O2A5 en vertaalt deze in afspraken en beleidskaders voor de clusters.

De senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid ontwikkelt, evalueert en implementeert integraal accommodatiebeleid. De senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van duurzame accommodatiebeleid waarbij een optimale balans is tussen het aantal leerlingen en de beschikbare huisvesting van O2A5. De senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid werkt nauw samen met de clusterdirectie, senior beleidsmedewerkers Personeelsbeleid, Onderwijs Kwaliteitsbeleid, de bestuurssecretaris en rapporteert direct aan de voorzitter CvB.

De senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid is verantwoordelijk voor vakinhoudelijke aspecten bij uitvoering van werkzaamheden en is bevoegd richtlijnen, gevraagd en ongevraagd advies te geven op de betreffende portefeuille. Daarnaast kan hij in overleg met de bestuurssecretaris en CvB ook dwingende aanwijzingen te geven.

Resultaatgebieden

Werkzaamheden

(Strategische) beleidsvorming

- draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het accommodatiebeleid van O2A5 gericht op het 'leren van kinderen';
- zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie binnen het eigen toegewezen beleidsterrein;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van projectgroepen en neemt deel aan bijeenkomsten over strategische beleidsontwikkeling;

- levert informatie aan de voorzitter van het bestuur aan;
- vertegenwoordigt zo nodig en in overleg met de clusterdirectie de stichting naar externe (regionale en gemeentelijke) overlegpartners.

Beleidsvoorbereiding, -vaststelling en –uitvoering i.o.m. clusterdirectie

- vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar de eigen portefeuille en een kaderstellend beleidsplan voor de clusters;
- stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen op voor de clusters met betrekking tot de eigen portefeuille;
- vertaalt vernieuwing van het onderwijsbeleid naar passende accommodatieconcepten.

Functioneel leiding en sturing organisatie clusterdirecteuren

- maakt resultaatafspraken met de clusterdirectie met betrekking tot de eigen portefeuille;
- organiseert het werkoverleg en clusteroverleg;
- levert een bijdrage aan de opstelling van een organisatie brede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting O2A5 met betrekking tot de eigen portefeuille;
- levert een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening met betrekking tot de eigen portefeuille;
- vertegenwoordigt, op verzoek van bestuur en/of clusterdirecteuren O2A5. de organisatie in interne en externe overlegsituaties;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist /over: zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie binnen het eigen toegewezen beleidsterrein, vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar de eigen portefeuille en een kaderstellend beleidsplan voor de clusters en maakt resultaatafspraken met de clusterdirectie met betrekking tot de eigen portefeuille .
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, het beschikbare budget en het beleidskader van het bestuur.
- Verantwoording: aan de voorzitter van het bestuur over de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het integrale accommodatiebeleid, de (Strategische) beleidsvorming, de bruikbaarheid van de beleidsvoorbereiding, - vaststelling en –uitvoering i.o.m. clusterdirectie en het functioneel leiding- en sturing geven aan de clusterdirecteuren.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het eigen vakgebied;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van een matrixorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming;
- inzicht in samenhangen tussen het eind werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- vaardigheid in het functioneel leidinggeven aan management en professionals;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen;
- adviesvaardigheden;

- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

Contacten

- met de CvB over de transitie en de effecten ervan op de organisatie en de accommodaties om tot bijgestelde en/of nieuwe beleidsafspraken te komen;
- met de eindverantwoordelijke clusterdirecteur over de behaalde resultaten om effectief te kunnen coachen;
- met de senior beleidsmedewerkers Onderwijs en Kwaliteitsbeleid, Personeelsbeleid en over de afstemming van beleidsvraagstukken om tot afspraken te komen;
- met clusterdirecteuren over het functioneren van de onderwijsteams om tot afstemming te komen over de uitvoering van de transitie en/of het vastgestelde beleid.

Functienaam Senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit

Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering → onderwijs en kwaliteit
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 43334 43 43
Somscore	50
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	29 oktober 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Functiebeschrijving

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.

De senior beleidsmedewerker is werkzaam vanuit het bestuursbureau.

De senior beleidsmedewerker ontwikkelt, implementeert en evalueert het onderwijs en de kwaliteit van de stichting in nauwe samenwerking met de senior beleidsmedewerker accommodatiebeleid en de senior beleidsmedewerker personeelsbeleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies over het onderwijs en de kwaliteit aan het college van bestuur.

De senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit legt verantwoording af aan het college van bestuur over:

- de beleidsontwikkeling op het vakgebied;
- advisering op het vakgebied;
- coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters;

Resultaatgebieden en werkzaamheden

Beleidsontwikkeling

- Draagt ideeën, concepten en nieuwe beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing met betrekking tot de eigen portefeuille aan het bestuur van O2A5;
- analyseert bedrijfsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplanplan op met een begroting;
- monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie binnen het eigen beleidsterrein;
- ontwikkelt en implementeert beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie;

- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
- levert een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag;
- onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.

Beleidsvoorbereiding, -vaststelling en -uitvoering i.o.m. de clusterdirectie

- Stelt richtinggevendende plannen en taakstellingen vast voor de toegewezen clusters;
- vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar een inbreng vanuit de clusters in de totstandkoming van de educatieve kwaliteitsagenda van de lokale overheid in de eigen regio;
- initieert en stimuleert mede, naast de verantwoordelijkheid van de clusterdirecteuren, vernieuwing van het kwaliteitsbeleid;
- ziet toe op de totstandkoming van (meerjaren)plannen vanuit de onderwijsteams.

Functioneel leiding en sturing organisatie clusterdirecteuren

- Zorgt voor de beleidsuitvoering van een geïntegreerd, op het beleid van de stichting afgestemd kwaliteitsbeleid voor de clusters;
- maakt resultaatafspraken met de clusterdirectie met betrekking tot de eigen portefeuille;
- geeft functioneel leiding en sturing aan de invoering en ontwikkeling van het kwaliteitszorgsysteem van de afzonderlijke scholen binnen de clusters;
- motiveert en coacht clusterdirecteuren bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- organiseert werkoverleg en cluster overleg;
- vertegenwoordigt op verzoek, van bestuur en/of clusterdirecteuren, O2A5 in interne en externe overlegsituaties;
- zorgt mede voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, het beschikbare budget en het beleidskaders van het bestuur.

Beslist over/bij:

- het ontwikkelen van meerjaren beleid en instrumenten op het vakgebied;
- het monitoren, evalueren en analyseren van de voortgang op het vakgebied, het signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen;
- het onderhouden van een in- en extern netwerk op het vakgebied
- het vertegenwoordigen van de stichting;
- het geven van functioneel leiding en sturing aan de invoering en ontwikkeling van het kwaliteitszorgsysteem
- de beleidsuitvoering van een geïntegreerd, op het beleid van de stichting afgestemd kwaliteitsbeleid voor de clusters.

Verantwoording: aan de voorzitter van het bestuur over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling aangaande het kwaliteitsbeleid, de beleidsvoorbereiding, -vaststelling en -uitvoering i.o.m. clusterdirectie en het functioneel leiding- en sturing geven aan de clusterdirecteuren.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van het eigen vakgebied;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair Onderwijs;
- inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van een matrixorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- vaardigheid in het functioneel leidinggeven aan management en professionals;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen;
- adviesvaardigheden;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

Contacten

- Met de voorzitter van het bestuur over de transitie en de effecten ervan op de organisatie en de medewerkers om tot bijgestelde en/of nieuwe beleidsafspraken te komen;
- met de eindverantwoordelijke clusterdirecteur over de behaalde resultaten om effectief te kunnen coachen;
- met de senior beleidsmedewerkers Personeelsbeleid en Accommodatiebeleid?? over de afstemming van beleidsvraagstukken om tot afspraken te komen;
- met clusterdirecteuren over het functioneren van de onderwijsteams om tot afstemming te komen over de uitvoering van de transitie en/of het vastgestelde beleid.

Functienaam	Senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit
Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/ Vijfheerenlanden
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Bedrijfsvoering → onderwijs en kwaliteit
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44344 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	29 oktober 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Functiebeschrijving

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.

De senior beleidsmedewerker is werkzaam vanuit het bestuursbureau.

De senior beleidsmedewerker ontwikkelt, implementeert en evalueert het onderwijs en de kwaliteit van de stichting in nauwe samenwerking met de controller, de senior beleidsmedewerker accommodatiebeleid en de senior beleidsmedewerker personeelsbeleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies over het onderwijs en de kwaliteit aan het college van bestuur en de clusterdirecties.

De senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit legt verantwoording af aan het college van bestuur over:

- de strategische beleidsontwikkeling op het vakgebied;
- beleidsvoorbereiding, -vaststelling en -uitvoering i.o.m. de clusterdirectie;
- functioneel leiding en sturing organisatie clusterdirecteuren en interim begeleiders.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

Strategische beleidsontwikkeling

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen;
- ontwikkelt meerjaren beleid en instrumenten op het vakgebied op centraal en decentraal niveau en stemt dit af binnen de organisatie;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van projectgroepen en neemt deel aan bijeenkomsten over strategische beleidsontwikkeling;
- vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar meerjarenbeleid voor kwaliteitsbeleid voor onderwijsprogrammering;

- analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplan op met een begroting;
- monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
- ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten;
- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
- levert een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag;
- onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.
- vertegenwoordigt op verzoek van bestuur en/of clusterdirecteuren O2A5 in interne en externe overlegsituaties.

Beleidsvoorbereiding, -vaststelling en –uitvoering i.o.m. de clusterdirectie

- Vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar de eigen portefeuille en een kaderstellend beleidsplan voor de clusters;
- stelt richtinggevende plannen en taakstellingen vast voor de toegewezen clusters;
- vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar een inbreng vanuit de clusters in de totstandkoming van de educatieve kwaliteitsagenda van de lokale overheid in de eigen regio;
- initieert en stimuleert mede, naast de verantwoordelijkheid van de clusterdirecteuren, vernieuwing van het kwaliteitsbeleid;
- ziet toe op de totstandkoming van (meerjaren)plannen vanuit de onderwijsteams.

Functioneel leiding en sturing organisatie clusterdirecteuren en interim begeleiders

- Zorgt voor de beleidsuitvoering van een geïntegreerd, op het beleid van de stichting afgestemd kwaliteitsbeleid voor de clusters;
- maakt resultaatafspraken met de clusterdirecties met betrekking tot de eigen portefeuille;
- geeft functioneel leiding en sturing aan de invoering en ontwikkeling van het kwaliteitszorgsysteem van de afzonderlijke scholen binnen de clusters;
- motiveert en coacht clusterdirecteuren bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- organiseert werkoverleg en cluster overleg;
- vertegenwoordigt op verzoek, van bestuur en/of clusterdirecteuren, O2A5 in interne en externe overlegsituaties;
- zorgt mede voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, het beschikbare budget en het beleidskaders van het bestuur.

Beslist over/bij:

- het ontwikkelen van meerjaren beleid en instrumenten op het vakgebied;
- het vertalen van stichtingsbeleid naar een kaderstellend onderwijs- en kwaliteitsbeleidsplan;
- Het leiden van multidisciplinaire projecten;
- het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- het vertegenwoordigen van de stichting;

- het bewaken van de samenhang in de uitvoering van onderwijs- en kwaliteitsbeleid voor en door de clusters;

Verantwoording: aan de voorzitter van het bestuur over de bruikbaarheid van de strategische beleidsvorming aangaande het kwaliteitsbeleid, de beleidsvoorbereiding, -vaststelling en -uitvoering i.o.m. clusterdirectie en het functioneel leiding- en sturing geven aan de clusterdirecteuren en interim begeleiders.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van het eigen vakgebied;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het Primair Onderwijs;
- inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van een matrixorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming;
- inzicht in samenhang tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- vaardigheid in het functioneel leidinggeven aan management en professionals;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen;
- adviesvaardigheden;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.

Contacten

Met de voorzitter van het bestuur over de transitie en de effecten ervan op de organisatie en de medewerkers om tot bijgestelde en/of nieuwe beleidsafspraken te komen ;

met de eindverantwoordelijke clusterdirecteur over de behaalde resultaten om effectief te kunnen coachen;

met de senior beleidsmedewerkers Personeelsbeleid en Accommodatiebeleid over de afstemming van beleidsvraagstukken om tot afspraken te komen;

met clusterdirecteuren over het functioneren van de onderwijsteams om tot afstemming te komen over de uitvoering van de transitie en/of het vastgestelde beleid.

Funcienaam Senior beleidsmedewerker personeelsbeleid

Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering → HR/P&O
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 43334 43 43
Somscore	50
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	29 oktober 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.

De senior beleidsmedewerker is werkzaam vanuit het bestuursbureau.

De senior beleidsmedewerker ontwikkelt, implementeert en evalueert het integraal personeelsbeleid van de stichting in nauwe samenwerking met de controller, de senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid en de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en geeft gevraagd en ongevraagd advies over personeelsbeleid aan het college van bestuur en de clusterdirecties.

De senior beleidsmedewerker personeelsbeleid legt verantwoording af aan het college van bestuur over:

- de beleidsontwikkeling op het vakgebied;
- advisering op het vakgebied;
- coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters;
- leiding geven.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

Beleidsontwikkeling

- Draagt ideeën, concepten en nieuwe beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing met betrekking tot de eigen portefeuille aan het bestuur van O2A5;
- analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplanplan op met een begroting;
- monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie binnen het eigen beleidsterrein;
- ontwikkelt en implementeert beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie;
- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;

- onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.
- vertegenwoordigt op verzoek van bestuur en/of clusterdirecteuren O2A5 in interne en externe overlegsituaties.

Advisering op het vakgebied

- Adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken;
- doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied waaronder een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag;
- inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover;
- levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied.

Coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters

- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van HRM- beleid voor en door de clusters en borgt de kwaliteit;
- maakt resultaatafspraken met de clusterdirecties met betrekking tot de eigen portefeuille;
- geeft functioneel leiding en sturing aan de invoering en ontwikkeling van het HRM-beleid binnen de clusters;
- motiveert en coacht clusterdirecteuren bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- organiseert het functioneel HRM-werkoverleg;
- zorgt mede voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Leiding geven

- Geeft dagelijks leiding aan de afdeling;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer van de afdeling(inclusief gesprekscyclus, verzuim en werving & selectie);
- draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers van de afdeling en begeleidt deze daarbij.

Bevoegdheid, kader en verantwoording

Beslist over/bij:

- het ontwikkelen van beleid en instrumenten op het vakgebied;
- het opstellen van beleidsvoorstellen en verbetervoorstellen;
- het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- het bewaken van de samenhang in de uitvoering van HRM- beleid voor en door de clusters;
- het dagelijks leiding geven aan de afdeling.

Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied en het beschikbare budget.

Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling, advisering op het vakgebied, coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

kennis:

- brede theoretische kennis van het vakgebied;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het Primair Onderwijs;

inzicht in:

- inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- inzicht in het functioneren van een matrixorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming;

vaardig in:

- vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen
- het functioneel leidinggeven aan management en professionals aansturen van professionals
- het omgaan met tegengestelde belangen;
- het geven van advies
- het onderhouden van contacten
- het omgaan met conflictsituaties

Contacten

- Met de voorzitter van het bestuur en de clusterdirecteuren over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren;
- met de controller, de senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit en senior beleidsmedewerker accommodatiebeleid over de afstemming van beleidsvraagstukken om tot afspraken te komen;
- met de voorzitter van het bestuur en de clusterdirecteuren over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen;
- met de clusterdirecteuren over de behaalde resultaten om effectief te kunnen coachen;
- met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied.

Functienaam	Senior beleidsmedewerker personeelsbeleid
Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	V.c
Werkterrein	Bedrijfsvoering → HR/P&O
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44344 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	29 oktober 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Functiebeschrijving

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.

De senior beleidsmedewerker is werkzaam vanuit het bestuursbureau.

De senior beleidsmedewerker ontwikkelt, implementeert en evalueert het integraal personeelsbeleid van de stichting in nauwe samenwerking met de controller, de senior beleidsmedewerker Accommodatiebeleid en de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en geeft gevraagd en ongevraagd advies over personeelsbeleid aan het college van bestuur en de clusterdirecties.

De senior beleidsmedewerker personeelsbeleid legt verantwoording af aan het college van bestuur over:

- de strategische beleidsvorming op het vakgebied;
- advisering op het vakgebied;
- coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters;
- leiding geven.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

Strategische beleidsvorming

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen;
- ontwikkelt meerjaren beleid en instrumenten op het vakgebied op centraal en decentraal niveau en stemt dit af binnen de organisatie;
- leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van projectgroepen Strategische Personeelsplanning (SPP) en neemt deel aan bijeenkomsten over strategische beleidsontwikkeling;
- vertaalt het vastgestelde stichtingsbeleid naar de eigen portefeuille en een kaderstellend HRM-beleidsplan voor de clusters;
- analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplan op met een begroting;
- monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
- ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten;

- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
- onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit.
- vertegenwoordigt op verzoek van bestuur en/of clusterdirecteuren O2A5 in interne en externe overlegsituaties.

Advisering op het vakgebied

- Adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken;
- doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied waaronder een bijdrage aan de opstelling van het (sociaal) jaarverslag;
- inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover;
- levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied.

Coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters

- Stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen op voor de clusters;
- bewaakt de samenhang in de uitvoering van HRM- beleid voor en door de clusters en borgt de kwaliteit;
- maakt resultaatafspraken met de clusterdirecties met betrekking tot de eigen portefeuille;
- geeft functioneel leiding en sturing aan de invoering en ontwikkeling van het HRM-beleid binnen de clusters;
- motiveert en coacht clusterdirecteuren bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- organiseert het functioneel HRM-werkoverleg;
- zorgt mede voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Leiding geven

- Geeft dagelijks leiding aan de afdeling;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer van de afdeling (inclusief gesprekscyclus, verzuim en werving & selectie);
- draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers van de afdeling en begeleidt deze daarbij.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: strategische beleidskader van het bestuur, relevante wet- en regelgeving en het beschikbare budget.

Beslist over/bij:

- het ontwikkelen van beleid en instrumenten op het vakgebied;
- het vertalen van stichtingsbeleid naar een kaderstellend HRM beleidsplan;
- het leiden van multidisciplinaire projecten;
- het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- het bewaken van de samenhang in de uitvoering van HRM- beleid voor en door de clusters;
- het dagelijks leiding geven aan de afdeling.

Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid van de strategische beleidsvorming, advisering op het vakgebied, de coördinatie van de beleidsuitvoering door de clusters en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- kennis:
 - brede theoretische kennis van het vakgebied;
 - brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het Primair Onderwijs;
- inzicht in:
 - inzicht in sociale, financieel-economische en onderwijskundige aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkkterrein;
 - inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
 - inzicht in het functioneren van een matrixorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming;
- vaardig in:
 - vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen
 - het functioneel leidinggeven aan management en professionals aansturen van professionals
 - het omgaan met tegengestelde belangen;
 - het geven van advies
 - het onderhouden van contacten
 - het omgaan met conflictsituaties

Contacten

- Met de voorzitter van het bestuur en de clusterdirecteuren over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren;
- met de controller, de senior beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit en senior beleidsmedewerker accommodatiebeleid over de afstemming van beleidsvraagstukken om tot afspraken te komen;
- met de voorzitter van het bestuur en de clusterdirecteuren over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen;
- met de clusterdirecteuren over de behaalde resultaten om effectief te kunnen coachen;
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied.

Functienaam controller

Organisatie:	Stichting O2A5
Onderdeel:	Afdeling Financiële Zaken
Salarisschaal:	12
Indelingsniveau:	Vc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores:	44444 44334 43 43
Somscore:	52
Uitvoerder:	Mireille Boonstra
Datum:	8 december 2010

2.Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Allblasserwaard/Vijfherenlanden (O2A5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen en 1 algemeen bijzondere school in het basisonderwijs. De scholen staan in 8 gemeenten. Ongeveer 320 personeelsleden verzorgen onderwijs aan ongeveer 3500 leerlingen. De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de strategische beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van de scholen. De regiodirecteuren leveren een bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling. De voorzitter van het bestuur is beleidsmatig verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de integrale schooloverstijgende beleidsdoelstellingen. De regiodirecteuren leggen verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur. De controller heeft een adviserende en ondersteunende taak ten aanzien van de meerjaren beleidsontwikkeling, -voorbereiding, -uitvoering en -evaluatie op het terrein van financiën, planning en control en draagt zorg voor de financiële administratie, de managementinformatie en de financiële besturing en beheersing van de stichting. De controller ressorteert rechtstreeks onder de voorzitter van het bestuur. De doelstelling van de control functie is het besturen en beheersen van alle onderdelen (activiteiten en processen) binnen de stichting.

De controller legt verantwoording af aan de voorzitter van het Bestuur en heeft de bevoegdheid om bij onenigheid de betreffende aangelegenheid voor te leggen aan de Raad van Toezicht. De controller ondersteunt de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht bij haar bestuurlijke verantwoordelijkheid, geeft richting en sturing aan van de planning- en control-cyclus en draagt zorg voor de uitvoering van planning en control en stuurt de afdeling Financiële zaken aan. De afdeling Financiële zaken bestaat uit een controller en medewerkers Financiën.

3 Resultaatgebieden

a. Resultaatgebied beleidsontwikkeling

Ondersteunt de voorzitter van het Bestuur bij haar bestuurlijke verantwoordelijkheid door:

- het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van (beleids)adviezen aan de voorzitter van het Bestuur omtrent de door de voorzitter van het Bestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- het opstellen van de financiële vertaling van het bestuurlijk jaarplan;
- het verlenen van ondersteuning bij de voorbereiding van het meerjaren strategisch beleidplan;
- het doen van voorstellen voor realistische taakstellende meerjaren- en jaarplannen, incl. mensen en middelen voor de aangesloten scholen en het bestuursbureau;

- het bewaken van financiële voortgang en realisatie van de begroting zowel op bestuursniveau als op schoolniveau;
- het verschaffen van alle gewenste bestuurlijke financiële informatie;
- het aggregeren van managementinformatie voor rapportages aan de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht;
- het verantwoorden van de cyclirapportages aan de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht;
- het voorbereiden van bestuursbeslissingen op strategisch niveau met betrekking tot de verdeling van middelen voor nieuw beleid en vervangingsinvesteringen en financiële kaders ten behoeve van deelbegrotingen.

b. Resultaatgebied planning en control

Draagt zorg voor de vormgeving en uitvoering van de financiële planning- en controlfunctie door:

- het volgen van relevante ontwikkelingen en deze te vertalen naar voorwaarden voor het verkrijgen van tijdige en adequate managementinformatie;
- het opstellen van adviesnotities ten aanzien van het beleid voor besturing en beheersing;
- het voeren van de financiële administratie;
- het onderhouden van contacten met schooldirecteuren op het gebied van financieel management;
- het vastleggen van administratieve organisatieprocessen en het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering van de gegevensverwerking en het managementrapportagesysteem;
- het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
- het signaleren, optimaliseren en (laten) implementeren van procesverbeteringen en controleprocessen;
- het ontwikkelen van begrotingsrichtlijnen;
- het bewaken van scheiding van bevoegdheden;
- het analyseren van rapportages en het aangeven van beleidsalternatieven;

Draagt zorg voor de uitvoering van planning en control door:

- Het verantwoordelijk zijn voor cashmanagement, liquiditeitenbeheer en vermogensbeheer;
- het zorgdragen voor een adequate koppeling van de managementinformatie op de verschillende beleidsterreinen en tussen de verschillende scholen;
- het creëren van voorwaarden en het zorgdragen voor de noodzakelijke integratie en koppeling van gegevensbeheer door de verschillende ondersteunende diensten;
- het houden van toezicht op de uitvoering van het financiële beleid;
- het voeren van control gesprekken met de betreffende budgethouder;
- het consolideren en beoordelen van de kwartaalrapportages en het doen van voorstellen tot bijsturing;
- het begeleiden van de externe accountant bij de controles;
- het consolideren en beoordelen van de (jaar)rapportages en het adviseren hierover aan de voorzitter van het Bestuur en de Raad van Toezicht;
- het opstellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
- het opstellen van tussentijdse rapportages, analyses, adviezen en voorstellen tot bijsturing aan de voorzitter van het Bestuur en Raad van Toezicht.

c. Resultaatgebied leiding en sturing

Geeft leiding en sturing aan de werkprocessen op het beleidsterrein Financiën door:

- eindverantwoordelijkheid te dragen voor de boekhoudkundige en de financieel-administratieve werkzaamheden;

- het ontwikkelen, beheersen en uitvoeren van: bedrijfsinformatie, de bedrijfseconomische advisering en de financiële administratie ten behoeve van het Bestuur en Raad van Toezicht;
- het verantwoorden van de procesgang met betrekking tot de integrale financiële planning;
- het bewaken van een adequate en tijdige instroom van gegevens in het (management)informatiesysteem;
- het adviseren over begrotingsmutaties en accountantscontrole;
- het overleggen en onderhandelen met landelijke en lokale instellingen, leveranciers en contractpartners over begrotingen,financiën en financiering.

Geeft leiding en sturing aan de financiële administratie door:

- het beoordelen van de werkplanning;
- het verantwoordelijk zijn voor de bezetting van de financiële administratie;
- het motiveren en coachen van de medewerkers bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- het periodiek houden van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- het organiseren van het werkoverleg van de financiële administratie en de administratieve ondersteuners werkzaam binnen de scholen.

d Resultaatgebied in- en externe afstemming

- Houdt toezicht op relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving.
- Ontwikkelt en onderhoudt netwerken ten aanzien van het toegewezen beleidveld.
- Vertegenwoordigt de stichting bij diverse netwerken, samenwerkingsverbanden en werkgroepen.
- Het aansturen en onderhouden van contacten met en toezien op een adequate uitvoering van de financiële administratie.
- Het verstrekken van informatie over nieuwe ontwikkelingen, beleidsactiviteiten en andere relevante aspecten van materieel beleid en beheer.

e Resultaatgebied overige werkzaamheden

- het afsluiten van verzekeringen (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere verzekeringen) en het verder afwikkelen van schadegevallen.

4 Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het Bestuur en Raad van Toezicht omtrent de door de voorzitter van het Bestuur te ontwikkelen strategische doelen, bij het opstellen van adviesnotities ten aanzien van het beleid voor besturing en beheersing, het aggregeren van managementinformatie voor rapportages aan het Bestuur, de uitvoering van de planning en control cyclus en de leiding en sturing aan de werkprocessen van de dienst.
- Kader: vastgestelde specifieke beleidskaders, de onderwijswet- en regelgeving en relevante wet-en regelgeving.
- Verantwoording: aan de voorzitter van het Bestuur over de bruikbaarheid van de verleende ondersteuning en afstemming met andere terreinen, de richting en sturing aan van de planning en control-cyclus en de uitvoering van planning en control en de leiding en sturing van de medewerkers.

5 Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van bedrijfseconomie en overheidsfinanciën.
- Kennis van planning en control.
- Kennis van het financieel-economische proces binnen het onderwijs de daaraan ten grondslag liggende wet- en regelgeving.

- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en in de besluitvormingsprocessen binnen de stichting, het onderwijs en het ministerie.
- Vaardigheid in het analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens van de stichting en de aangesloten scholen.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van beleid.
- Vaardigheid in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van planning en control en in het optimaliseren en uitdragen van de planning en controlfunctie binnen de stichting.
- Vaardigheid in het coachen en aansturen van medewerkers.
- Goede communicatieve vaardigheden.

6 Contacten

- Met de voorzitter van het Bestuur en de Raad van toezicht over bestuurlijke (financiële) informatie om deze aan te leveren, toe te lichten en eventueel te verdedigen.
- Met de regiodirectie en de portefeuillehouders onderwijs, personeel en huisvesting over de financiële vertaling van beleidsvoorstellen om informatie te geven en af te stemmen.
- Met de directeuren over financiële beheersprocessen om het financieel beheer van de school te ondersteunen en toe te lichten.
- Met de directeuren om verbeteringen ingevoerd te krijgen en om tot optimale uitvoering en bundeling van de controledisciplines te komen.
- Met externe personen en instanties over begroting, financiën en financiering, jaarverslag om informatie te leveren, de aangeleverde informatie te verdedigen of tot afstemming te komen.

Functienaam: Interim manager (interim clusterdirecteur)
Organisatie: Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard-Vijfheerenlanden
Salarisschaal: 11 DB
Indelingsniveau: Vb
Werkterrein: Management, schoolmanagement
Activiteiten: Leiding en sturing geven aan mensen, activiteiten en processen
Beleid voorbereiden, -ontwikkelen, - implementeren en evalueren
Kenmerkscores: 44343 43334 43 43
Somscore: 49
Datum: 11 augustus 2015 / september 2017 redactionele aanpassing
Uitvoerder: ERC

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard-Vijfheerenlanden (O2A5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare onderwijslocaties, waaronder 1 algemeen bijzondere locatie in het basisonderwijs. De scholen staan in 6 gemeenten. Ongeveer 280 personeelsleden verzorgen onderwijs aan ongeveer 2800 leerlingen.

De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de strategische beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van O2A5. De voorzitter van het bestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstelling van O2A5 en vertaalt deze in afspraken en beleidskaders voor de clusters. De interim manager legt verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur. Deze voert het functionerings- en beoordelingsgesprek met de interim manager. De interim manager wordt door de voorzitter van het bestuur aangesproken op het al dan niet behalen van de resultaten, vastgelegd in prestatie-indicatoren of in een managementcontract.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de clusterdirecteuren beschreven. Op basis van een vastgestelde norm zijn er per cluster meerdere clusterdirecteuren die onderling de werkzaamheden verdelen. Binnen iedere clusterdirectie is een van de clusterdirecteuren eindverantwoordelijk. De interim manager vervangt daar waar nodig de clusterdirecteur met en zonder eindverantwoordelijkheid en neemt de taken over die krachtens de verdeling vacant zijn (geworden) in een of meer clusters.

De interim manager voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. De interim manager geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van het onderwijsteam in het cluster, ontwikkelt het beleid van het cluster, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

De interim manager wordt – afhankelijk van de omvang van het cluster – ondersteund door:

- locatieleider (aanspreekpunt): indien is gekozen om op een school een (deels) ambulante locatiecoördinator te plaatsen;
- IB'er;
- administratief medewerker;
- het bestuursbureau en de beleidsmedewerkers.

Resultaatgebieden / Werkzaamheden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van het onderwijsteam in het cluster:

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg binnen het cluster;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het cluster en O2A5 breed;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan cluster overstijgende overlegsituatie, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met de overige clusters, relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van het cluster;
- voert het overleg met de groepsmedezeggenschapsraad of medezeggenschapsraden.

2. Beleidsontwikkeling (onderwijsteam)

- vertaalt ontwikkelingen binnen cluster en de omgeving van cluster (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor het cluster;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen het cluster;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert de voorzitter van het bestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de voorzitter van het bestuur.

3. Uitvoering onderwijsproces

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van het cluster;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op basis van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers werkzaam in het onderwijsteam binnen het cluster;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert doelstelling-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer binnen het onderwijsteam;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel binnen het onderwijsteam;
- adviseert de voorzitter van het bestuur over personele vraagstukken binnen het onderwijsteam;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist /over:* het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de scholen, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de scholen (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de scholen, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van het cluster en het leiding geven aan de medewerkers werkzaam in het onderwijsteam binnen het cluster.
- *Kader:* de onderwijs wet- en regelgeving, het voor het cluster beschikbare budget en het beleidskader van het bestuur.
- *Verantwoording:* aan de voorzitter van het bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van het onderwijsteam in het cluster, het ontwikkeld beleid van het cluster, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkeling in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoering processen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met de voorzitter van het bestuur, de controller en beleidsmedewerkers over beleidsaangelegenheden om beleid voor te bereiden en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van het cluster;
- met collega clusterdirecteuren om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met ouders en medezeggenschap over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of zondig hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen c.q. scholingsinstellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen, om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

Functienaam	Beleidsmedewerker personeel
Organisatie	Stichting O2A5
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-versie	2002.1.41
Werkterrein	Bedrijfsvoering - > Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43443 43333 33 43
Somscore	47
Uitvoerder	drs. A.G. Wever
Datum	17-07-2007

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Per 1 januari 2007 is het openbaar onderwijs van een aantal gemeenten in de Alblasserwaard/Vijfheerenlanden ondergebracht in een stichting openbaar onderwijs (O2A5). De stichting telt ca. 22 scholen (26 locaties). Het bestuur van deze stichting is het nieuwe bevoegde gezag van de 22 openbare scholen. Uitgangspunt van het model is een stichtingsbestuur op afstand met een algemeen directeur die zorg draagt voor het beleid en het beheer van de totale organisatie. De algemeen directeur is door het bestuur gemandateerd om hiërarchisch leiding te geven aan de schooldirecteuren en de andere medewerkers. De schooldirecteuren zijn aangesteld voor het leidinggeven in de afzonderlijke scholen. Zij voeren het overleg met de medezeggenschapsraad van de school. De algemeen directeur voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. In beide gevallen gebeurt dat namens het bestuur. Het bestuur bepaalt het beleid op hoofdlijnen. Bestuur en directieleden worden ondersteund door een stafbureau.

De beleidsmedewerker personeel houdt zicht op relevante ontwikkelingen in de omgeving, geeft mede vorm aan integraal beleid, stemt af met andere beleidsterreinen en doet dit actief met externe klanten. De beleidsontwikkelaar is zowel procesmatig als vakinhoudelijk adviseur voor directie, bestuur en management.

De beleidsmedewerker personeel:

- initieert en ontwikkelt beleid teneinde bestuur, directie en management te kunnen ondersteunen bij het nemen van beslissingen;
- houdt toezicht op relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving;
- ontwikkelt en onderhoudt netwerken ten aanzien van het toegewezen beleidsveld;
- adviseert over het toepassen en uitvoeren van diverse wetten, regelingen en procedures;
- toetst en evalueert de uitvoering van het beleid en doet waar nodig voorstellen voor beleidsaanpassingen;
- rapporteert periodiek omtrent de voortgang van de afgesproken resultaatsgebieden;
- is controller;
- De beleidsmedewerker personeel legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

Werkzaamheden

1. Advisering van de algemene directie door:
 - het zorgdragen voor het jaarlijkse bestuursformatieplan, waaronder het verzamelen van gegevens en het in procedure van het plan;

- het opstellen en becommentariëren van beleidsplannen, notities en adviezen op personeel terrein;
 - het ontwikkelen en uitvoeren van (integraal) personeelsbeleid en beheer voor alle scholen;
 - het intern verstrekken van informatie over (nieuwe) ontwikkelingen, beleidsactiviteiten en andere relevante aspecten van personeel.
2. Uivoeren en coördinatie van werkzaamheden op het gebied van personeelsbeleid door:
- het bewaken van de uitvoering van de CAO Primair onderwijs, waaronder het signaleren van afwijkingen en knelpunten en het daarop actie ondernemen richting algemene directie of schooldirectie;
 - het verzorgen van Arbocontracten;
 - het optreden als casemanager ziekteverzuim, waaronder het bewaken van procedures en het begeleiden van leerkrachten in het geval van ziekte of reïntegratie;
 - het leveren van managementrapportages aan het bestuur, de algemene directie en de schooldirectie; idem voor de 'Personeelswijzer';
 - het in samenwerking met het administratiekantoor opbouwen en onderhouden van een personeelsinformatiesysteem.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over: het ontwikkelen van plannen en andere beleidsdocumenten op het terrein van personeel, over het verstrekken van informatie over de ontwikkelingen, over het toezicht houden op de uitvoering van plannen en het oplossen van knelpunten en bij het uitvoeren van het casemanagement;
- kader: het (meerjaren)bestuursformatieplan, de wet- en regelgeving op het terrein van personeel;
- verantwoording: legt verantwoording af aan de algemeen directeur voor wat betreft de kwaliteit van de advisering aan de algemene directie op het terrein van personele zaken en van de uitvoering van de werkzaamheden op dit terrein.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van de ontwikkelingen op het terrein van personele zaken;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het terrein van personeel en arbeidsvoorwaarden;
- kennis van de wettelijke procedures op het terrein van verzuim en re-integratie;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële, juridische en rechtspositionele consequenties van beleid;
- vaardigheid in het voeren van overleg met schooldirecteuren, de Arbo-dienst en andere externe instanties;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- Met directeuren van scholen over personele vraagstukken om af te stemmen;
- met schooldirecteuren, de bedrijfsarts en personeelsleden in geval van verzuim, om af te stemmen;
- met het administratiekantoor over de correcte uitvoering van wet- en regelgeving en over het verzamelen van managementinformatie, om informatie uit te wisselen;
- met relevante externe instanties als het ministerie van onderwijs, besturenorganisaties, het vervangings- en participatiefonds en de UWV over rechtspositionele, procedurele en bekostigingszaken, om af te stemmen.

Functienaam	ICT-beleidsmedewerker
Organisatie	Stichting O2A5
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-advies	9-111c
Werkterrein	Onderwijsproces - leerkrachten – ICT - leerkrachten
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden, beleid voorbereiden
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	november 2012

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stichting voor openbaar primair onderwijs met 23 scholen met ongeveer 3000 leerlingen en ongeveer 300 personeelsleden (fulltime en parttime): Stichting Openbaar Primair Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden (O2A5). De basisscholen liggen verspreid over vijf gemeenten. Het bestuur ligt in handen van de directeur/bestuurder. Er is een Raad van Toezicht.

Binnen deze onderwijsorganisatie is een bestuurskantoor aanwezig. Op het bestuursbureau zijn meerdere functionarissen aanwezig en de directeur/bestuurder. De ICT beleidsmedewerker maakt deel uit van het bestuursbureau.

Binnen het directiebestuur en het bestuurskantoor zijn werkgroepen gevormd door directeuren en een beleidsmedewerker van het bestuurskantoor. De ICT-beleidsmedewerker maakt deel uit als inhoudelijk deskundige van de werkgroep ICT, samen met ICT-coördinatoren vanuit de organisatie.

De ICT-beleidsmedewerker is het ICT-aanspreekpunt binnen de stichting voor interne en externe relaties, organiseert en is voorzitter van de interne ICT-overleg met de scholen, coördineert de aanschaf van hardware en ontwikkelt mede het ICT-beleid en de uitvoering daarvan.

Werkzaamheden

1. Draagt mede zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het bovenschools ICT-beleid door:
 - het opstellen van bovenschoolse ICT-(deel)beleidsplan(nen).
 - het bewaken van het behalen van de doelstellingen binnen de stichting.
 - het tijdig rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden aan directies en bestuur.
 - het adviseren van individuele scholen en op bovenschools niveau over de aanschaf van hardware en (niet methodegebonden) software.
 - het nemen van initiatief op het gebied van ICT-vernieuwingen binnen de stichting.

- het ondersteunen bij oplossen van bovenschoolse (administratieve en in zekere mate technische) ICT-problemen.
 - het mede voorbereiden en uitvoeren van ICT-begrotingen.
 - het mede beheren van specifieke ICT-budgetten.
 - het analyseren van bestaande ICT voorzieningen en het signaleren van knelpunten daarin.
 - het uitvoeren van bovenschoolse ICT-werkzaamheden.
 - het onderhouden van contacten met leveranciers en het opvragen van offertes voor de (gezamenlijke) scholen.
 - het, als inhoudelijke deskundige, deelnemen aan en coördineren van de werkgroep ICT.
 - het deelnemen aan netwerkgroepen aan (landelijke) contactgroepen ICT.
 - het opstellen van handreikingen voor computergebruik.
2. Begeleiding en ondersteuning ten behoeve van de realisatie van ICT-beleidsplan door:
- het ondersteunen en adviseren van de individuele ICT-coördinatoren en schooldirecties.
 - het voorbereiden van ICT-infrastructuur, zowel bij nieuwbouw als verbouw.
 - het aansturen van extern ingehuurde deskundigen.
 - het mede opzetten en begeleiden van automatiseringsprojecten/veranderingsprocessen.
 - het mede verzorgen van input aan de website van de stichting.
 - het op de hoogte houden van de scholen van nieuwe ontwikkelingen.
3. Coördineert de ICT-activiteiten van de stichting door:
- het functioneren als ICT-aanspreekpunt binnen de stichting voor interne en externe relaties.
 - het coördineren van de ICT-taakverdeling binnen de stichting.
 - het organiseren van en optreden als voorzitter van het interne ICT-overleg (met ICT- coördinatoren van de scholen/regio's).
 - het coördineren van aanschaf van hardware.
 - het uitvoeren van bovenschools licentiebeheer.
 - het ondersteunen van de bovenschoolse werkgroep ICT als inhoudelijk deskundige;
 - het organiseren van de ICT-studiedag.
 - het organiseren van 'teach meets' bijeenkomsten voor leerkrachten.
4. Praktische werkzaamheden:
- jaarlijkse inventarisatie en registratie van de ICT op de aangesloten scholen; het betreft hierbij zowel de infrastructuur, de software, de APS-licenties, de overige contracten en het gebruik..
 - het coördineren van de ICT-taakverdeling binnen de stichting.
 - Ondersteunen bij oplossen van administratieve (en in zekere mate technische) ICT-problemen.
 - Aanspreekpunt en coördineren van oplossen van technische problemen.
 - Organiseren van een helpdesk.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de ICT-beleidsmedewerker neemt beslissingen bij de voorbereiding van het ICT-beleid en het formuleren van adviezen aan de directeur/bestuurder en de werkgroep ICT.
- Kader: de ICT-beleidsmedewerker werkt binnen het door het bestuur vastgestelde ICT-beleid.
- Verantwoording: de ICT-beleidsmedewerker legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder voor wat betreft de kwaliteit van de voorbereiding en de uitvoering van ICT-beleid en de kwaliteit van de adviezen.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van de recente ontwikkelingen op het gebied van ICT.
- Kennis van de automatisering van de administratieve werkzaamheden.
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de scholen van de stichting.
- Vaardigheid in het organiseren van studiedagen en bijeenkomsten voor directies en leerkrachten.
- Vaardigheid in het leggen en onderhouden van contacten met externe instanties.
- Vaardigheid in het motiveren van leerkrachten binnen de ICT.
- Communicatieve vaardigheden.

Contacten

- Met de directeur/bestuurder, directies en ICT-coördinatoren van de scholen over de ontwikkeling van de ICT in het onderwijs om tot uitwisseling, afstemming en coördinatie te komen.
- Met interne en externe specialisten om informatie uit te wisselen over ontwikkelingen binnen de (onderwijskundige) informatica.
- Met leveranciers van hard- en software over de aanschaf van producten en diensten om afspraken te maken over prijzen, leveringsvoorwaarden e.d..
- Met andere (bovenschoolse) ICT-coördinatoren in netwerkgroepen om informatie uit te wisselen over noviteiten en aanpak van ICT-beleid.

Functienaam	Medewerker financiën
Organisatie	O2A5
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	IIIc
FUWASYS-versie	2002.1.41
Werkterrein	Bedrijfsvoering - > Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Bewerken gegevens
Kenmerkscores	32232 33223 32 23
Somscore	36
Uitvoerder	drs. A.G. Wever
Datum	17-07-2007

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Per 1 januari 2007 is het openbaar onderwijs van een aantal gemeenten in de Alblasserwaard/Vijfheerenlanden ondergebracht in een stichting openbaar onderwijs (O2A5). De stichting telt ca. 22 scholen (26 locaties). Het bestuur van deze stichting is het nieuwe bevoegde gezag van de 22 openbare scholen. Uitgangspunt van het model is een stichtingsbestuur op afstand met een algemeen directeur die zorg draagt voor het beleid en het beheer van de totale organisatie. De algemeen directeur is door het bestuur gemandateerd om hiërarchisch leiding te geven aan de schooldirecteuren en de andere medewerkers. De schooldirecteuren zijn aangesteld voor het leidinggeven in de afzonderlijke scholen. Zij voeren het overleg met de medezeggenschapsraad van de school. De algemeen directeur voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. In beide gevallen gebeurt dat namens het bestuur. Het bestuur bepaalt het beleid op hoofdlijnen. Bestuur en directieleden worden ondersteund door een stafbureau.

De medewerker financiën is werkzaam binnen het stafbureau en verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsamenstelling en bereidt rapportages aan de controller voor omtrent financieel resultaat en vermogenspositie.

Werkzaamheden

1. Verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden door:

- het controleren van inkomende facturen, deze coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgen voor een tijdige betaling;
- het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en de gegevens verwerken in de boekhouding;
- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het bewaken van vastgestelde budgetten;
- het zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen.

2. Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsamenstelling door:

- het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, al dan niet per school;
- het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de begroting en/of deelbegrotingen en meerjarenramingen;
- het mede samenstellen van onderdelen van de jaarrekening.

3. Bereidt rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de algemeen directie voor door:

- het controleren op juistheid en volledigheid van financieel-economische cijfermatige informatie en het zo nodig aanbrenge van correcties;
- het afstemmen op elkaar van financiële deeladministraties;
- het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van de mogelijke oorzaken met de budgethouders en het doen van aanbevelingen ter bijsturing.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De medewerker financiën is verantwoording schuldig aan de controller voor wat betreft boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, de rapportages betreffende resultaat en vermogenspositie en de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling;
- de medewerker financiën werkt binnen de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften, van belang voor de correcte verwerking van financiële gegevens en de afstemming van financiële deeladministraties op elkaar;
- de medewerker financiën neemt beslissingen bij het beoordelen van verschillen tussen budget en ingediende rekeningen, bij het bewaken van budgetten en bij het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten.

Contacten

- Met medewerkers binnen en buiten het stafbureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- c.q. overschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en het bespreken en aangeven van mogelijke oplossingen.
- met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen.

Functienaam	Medewerker PSA
Organisatie	Stichting O2A5
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IVa
FUWASYS-versie	2002.1.41
Werkterrein	Bedrijfsvoering - > Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33333 33 22
Somscore	39
Uitvoerder	drs. A.G. Wever
Datum	17-07-2007

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Per 1 januari 2007 is het openbaar onderwijs van een aantal gemeenten in de Alblasserwaard/Vijfheerenlanden ondergebracht in een stichting openbaar onderwijs (O2A5). De stichting telt ca. 22 scholen (26 locaties). Het bestuur van deze stichting is het nieuwe bevoegde gezag van de 22 openbare scholen. Uitgangspunt van het model is een stichtingsbestuur op afstand met een algemeen directeur die zorg draagt voor het beleid en het beheer van de totale organisatie. De algemeen directeur is door het bestuur gemandateerd om hiërarchisch leiding te geven aan de schooldirecteuren en de andere medewerkers. De schooldirecteuren zijn aangesteld voor het leidinggeven in de afzonderlijke scholen. Zij voeren het overleg met de medezeggenschapsraad van de school. De algemeen directeur voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. In beide gevallen gebeurt dat namens het bestuur. Het bestuur bepaalt het beleid op hoofdlijnen. Bestuur en directieleden worden ondersteund door een stafbureau.

Werkzaamheden

1. Het inrichten en uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie door:
 - het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie en het adviseren ten aanzien van de te nemen beslissingen;
 - het verschaffen van informatie over de personeels- en salarisadministratie;
 - het coördineren van het informatiebeheer/gegevensbeheer in verband met de ontwikkeling van het informatiesysteem;
 - het mede onderhouden en aanpassen van de systemen ten behoeve van het interne beheer en de informatievoorziening;
 - het genereren van sturingsinformatie voor het management.
2. Het adviseren en informeren door:
 - het adviseren ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen;
 - het administratief (doen) ondersteunen van de wervings-, selectie- en ontslagprocedures;
 - het leveren van informatie voor en bijdragen aan de totstandkoming van de meerjarenformatieplannen;
 - het informeren over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan.
3. Het uitvoeren van de rechtspositieregelingen en het verstrekken van informatie door:
 - het (doen) uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing en dergelijke;

- het (doen) verzorgen van aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregeling en de FPU-regeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen en dergelijke;
- het laten uitvoeren van de wet- en regelgeving door de UWV bij (langdurige) ziekte van personeelsleden;
- het verstrekken van informatie aan management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden en hun behulpzaam zijn bij het indienen van aanvragen;
- het (doen) beheren van de personeels- en salarisadministratie en de personeelsdossiers;
- het (doen) berekenen van salarissen of controleren van de salarisinpassing van het personeel;
- het verzorgen van de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijk;
- het zorgen voor de toepassing en de berekening van de lopende CAO-afspraken;
- het (doen) verzorgen van de input van salarisgegevens in de CASO en controleren van de output;
- het (doen) verwerken van mutaties in de personeels- en salarisadministratie.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie en het adviseren ten aanzien van de te nemen beslissingen, het (doen) uitvoeren van de rechtspositionele regeling op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing en dergelijke, en het (doen) beheren van de personeels- en salarisadministratie en de personeelsdossiers;
- Kader: wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid;
- Verantwoording: aan de algemeen directeur over de kwaliteit van de adviezen aan het managementteam bij de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid, de kwaliteit van de uitvoering van de rechtspositionele regelingen.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van en inzicht in de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen voor onderwijspersoneel en de daaraan verbonden procedures;
- kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie;
- administratief inzicht;
- vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen;
- vaardigheid in het samenstellen van sturingsinformatie;
- vaardigheid in het opstellen van rechtspositionele adviezen;
- vaardigheid in het organiseren en coördineren.

Contacten

- Met management en medewerkers over rechtspositionele aangelegenheden om informatie uit te wisselen en/of nadere inlichtingen in te winnen;
- met diverse instanties (bijvoorbeeld belastingdienst, ziekenfondsen, ABP en arbeidsbureaus) over salarisgegevens om nadere gegevens/informatie te verstrekken of in te winnen;
- met het ministerie van OC&W, gemeenten, uitkeringsinstanties, sociale diensten, ABP en andere van belang zijnde instanties voor het onderhouden van contacten en de begeleiding van correspondentie op rechtspositioneel gebied om informatie te verkrijgen en te verstrekken.

Functienaam	Medewerker Personeel
Organisatie	Stichting O2A5
Functienaam	Medewerker personeel
Werkterrein	Bedrijfsvoering > Personeel & organisatie
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 33223 32 22
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IIIB
FUWASYS-advies	6-IIIb
Somscore	33
Datum	2 december 2008
Adviseur	A.C. Knijnenburg

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuurs-/stafbureau van een onderwijsinstelling voor primair onderwijs.

Het bestuurs-/stafbureau geeft inhoud en uitvoering aan personeels- en financieel beleid van de onderwijsinstelling.

De medewerker personeel voert de personeelsadministratie en voert mede de rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover aan personeelsleden.

Het bestuurs-/stafbureau bestaat uit een algemeen directeur, MT-leden, beleidsmedewerkers, medewerker bestuur en administratieve/secretariële medewerkers.

Resultaatgebieden

Voert de personeelsadministratie door:

- het aanleveren van mutaties aan het administratiekantoor;
- het verwerken van de personele mutaties in de formatieoverzichten en deze maandelijks versturen;
- het toezien op het overleggen van bescheiden (bewijzen van bekwaamheid, verklaring omtrent het gedrag en dergelijk) en op de invulling van formulieren (personeelsinformatieformulier, loonbelasting e.d.).

voert interne controles door:

- maandelijks te controleren op maximale inzet van vervanging;
- maandelijks te controleren op aanstellingsgegevens (werktijdfactoren, data, aard, declaratiecodes/kostenplaatsen, inschaling en dergelijke);
- maandelijks te controleren op salaire aanvullende vergoedingen (reiskosten, toeslagen en dergelijke)

voert mede de rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover aan personeelsleden door:

- het uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, verlof, verplaatsing, ontslag en dergelijke;
- het administratief afhandelen van aanvragen (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, deelname spaarloon- en levensloopregeling en dergelijke;
- het verstrekken van informatie aan personeelsleden over rechtspositionele aangelegenheden en hen behulpzaam zijn bij het indienen van aanvragen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: Het voeren van interne controles, het verwerken van de personele mutaties in de formatieoverzichten, het uitvoeren van rechtspositionele regelingen en het verstrekken van rechtspositionele informatie;
- Kader: vastgestelde richtlijnen en procedures, de CAO primair onderwijs;
- Verantwoording: aan het MT lid personeel over de kwaliteit van de personeelsadministratie, de kwaliteit van de uitgevoerde rechtspositionele regeling en de kwaliteit van de verrichtte administratief/organisatorische werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in de werking van de CAO primair onderwijs en relevante wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het toepassen van wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het kunnen werken met het geautomatiseerde (personeels-) systemen;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met medewerkers/leidinggevenden over diverse aspecten in verband met rechtspositionele aangelegenheden om informatie uit te wisselen en nadere inlichtingen in te winnen;
- met diverse instanties (UWV, Belastingdienst, CFI en dergelijke) en administratiekantoor over rechtspositionele gegevens/informatie te verstrekken of in te winnen.

Funcienaam : Coach

Organisatie : Stichting Openbaar Onderwijs Alblasterwaard-Vijfheerenlanden
Onderdeel : Bestuursbureau
Salarisschaal : 10
Indelingsniveau : IVc
FUWASYS-advies: 10-IVc
Werkterrein : Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten : Coachen en begeleiden van leerkrachten bij hun professionele ontwikkeling
Kenmerkscores : 43343 43333 43 33
Somscore : 46
Datum : oktober 2017
Uitvoerder : P.M. van Bel

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Alblasterwaard-Vijfheerenlanden (O2A5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen en 1 algemeen bijzondere school in het primair onderwijs. De scholen staan in 6 gemeenten. Ongeveer 280 personeelsleden verzorgen het onderwijs aan de circa 2800 leerlingen.

Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de clusterdirecteuren bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid met betrekking tot onderwijs en kwaliteit, financiën, personeel en organisatie, facilitaire zaken, ICT en communicatie.

De interne coach is werkzaam bij het bestuursbureau en wordt aangestuurd door de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit.

De coach begeleidt en ondersteunt leerkrachten in hun professionele ontwikkeling en bij het ontwikkelen van hun competenties en kwaliteiten. De coach ondersteunt zowel individuele als groepen leerkrachten.

De coach legt verantwoording af aan de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit over de kwaliteit van de:

- coaching en begeleiding van beginnende en ervaren leerkrachten;
- advisering en ondersteuning van leerkrachten bij de uitvoering van de onderwijskundige taken en het onderwijsleerproces;
- eventuele risico's die de kwaliteit kunnen belemmeren.

Resultaatgebieden / Werkzaamheden

1. Coacht en begeleidt zowel beginnende als ervaren **individuele** leerkrachten:

- ondersteunt op verzoek van de clusterdirecteur de ontwikkeling van individuele leerkrachten door het opzetten van een coaching traject met het karakter van verdere ontwikkeling in het uitoefenen van de functie leraar;
- begeleidt leerkrachten die door diverse oorzaken tijdelijk minder belastbaar zijn. De coach signaleert bij eventuele risico's, biedt doelmatige ondersteuning, brengt de competenties van de leerkracht in beeld en werkt preventief om uitval te voorkomen;
- analyseert (mede) de specifieke situatie van de leerkracht in de groep;
- stelt in overleg met de leerkracht en de clusterdirecteur het coaching traject op;
- coacht leerkrachten in individuele gesprekken en legt lesbezoeken af;

- draagt diverse instrumenten aan voor de te coachen leerkracht;
- verzoekt de leerkracht korte reflectieverslagen te schrijven van de lesbezoeken;
- maakt een tussentijds verslag en een eindverslag van het coachingstraject;
- bespreekt de inhoud van dit verslag met de leerkracht en brengt het verslag in voor bespreking bij het coachingsoverleg met clusterdirecteur en leerkracht;
- voert periodiek gesprekken met de leerkracht en de clusterdirecteur over het coachingstraject voor wat betreft voortgang en resultaten.

2. Adviseert en ondersteunt **groepen** leerkrachten bij de uitvoering van hun onderwijskundige taken en het onderwijsleerproces:

- organiseert bijeenkomsten voor collegiale consultatie en intervisie;
- adviseert leerkrachten over onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen; adviseert clusterdirecteuren over de ontwikkeling van medewerkers en in het bijzonder van startende leerkrachten.

Kader, verantwoording en bevoegdheden

- *Kader*: relevante wet- en regelgeving, het door O2A5 vastgestelde Coachingsbeleid en door de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit afgegeven richtlijnen en leidraden voor het kwaliteits- en onderwijsbeleid.
- *Verantwoording*: aan de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit over de kwaliteit van de coaching en begeleiding van leerkrachten bij de uitvoering van de onderwijskundige taken en het onderwijsleerproces, aan de clusterdirecteuren over het verloop van individuele coachingstrajecten.
- *Bevoegdheid*: beslist over/bij de ondersteuning van de ontwikkeling van collega's door het opzetten van een coaching traject; de analyse van de specifieke situatie van de leerkracht.

Kennis en vaardigheden

- een erkende coachingsopleiding / gecertificeerd coach;
- algemene theoretische, praktisch gerichte kennis (vakinhoudelijk, didactisch en pedagogisch);
- praktijkervaring als leerkracht in het primair onderwijs;
- kennis van relevante onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in de organisatie en de relevante processen binnen de clusters/scholen van O2A5 in relatie tot het eigen werkterrein;
- inzicht in en vaardigheid in het coachen en begeleiden van (nieuwe) medewerkers;
- vaardig in het gebruik van relevante gesprekstechnieken en het inzetten van effectieve coachingsinstrumenten;
- vaardig in het analyseren en vertalen van informatie;
- vaardig in het schriftelijk vastleggen van de ontwikkeling van de te coachen leerkracht (tussentijds verslaglegging en eindverslag);
- vaardig om mensen te enthousiasmeren en om te gaan met weerstand;
- vaardig in het omgaan met vertrouwelijke gegevens en het respecteren van de vertrouwensrelatie;
- weet het evenwicht te bewaren tussen vertrouwelijkheid en organisatiebelang.

Contacten

- met leerkrachten over hun coachingsvraag om overeenstemming te bereiken en nadere afspraken te maken over het te volgen traject;
- met gecoachte leerkrachten over hun professionele ontwikkeling in relatie tot de schoolontwikkeling;
- met clusterdirecteuren over de begeleiding van individuele leerkrachten
- met de senior beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit over onderwijskundige ontwikkelingen binnen O2A5 en over participatie in relevante netwerken;
- met clusterdirecteuren, organisaties en vakgenoten van andere organisaties om kennis te vergaren en ervaringen uit te wisselen.

Functienaam : Beleidsmedewerker Communicatie

Organisatie : Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard-Vijfheerenlanden
Onderdeel : Bestuursbureau
Salarisschaal : 9
Indelingsniveau : IVb
FUWASYS-advies: 9-IVc
Werkterrein : Bedrijfsvoering- PR en Communicatie
Activiteiten : Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores : 33333 33333 33 33
Somscore : 42
Datum : oktober 2017
Uitvoerder : P.M. van Bel

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard-Vijfheerenlanden (OZA5) die het bevoegd gezag is van 24 openbare scholen en 1 algemeen bijzondere school in het primair onderwijs. De scholen staan in 6 gemeenten. Ongeveer 280 personeelsleden verzorgen het onderwijs aan de circa 2800 leerlingen.

Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de clusterdirecteuren bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid met betrekking tot onderwijs en kwaliteit, financiën, personeel en organisatie, facilitaire zaken, ICT en communicatie.

De beleidsmedewerker Communicatie werkt bij het bestuursbureau en wordt aangestuurd door de bestuurssecretaris.

De beleidsmedewerker Communicatie levert een bijdrage aan de ontwikkeling, implementatie, uitvoering en evaluatie van het beleid inzake communicatie en PR. Hij/zij adviseert over communicatie, PR en mediagebruik, is belast met de coördinatie van activiteiten op deze terreinen en verzorgt (mede) de interne en externe communicatie.

Resultaatgebieden / Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan het ontwikkelen, implementeren, uitvoeren en evalueren van beleid inzake communicatie en PR door:

- inventariseren van huidig beleid/acties/maatregelen, bestuderen van effectiviteit en het doen van verbetervoorstellen;
- adviseren over beleid en uitvoering t.a.v. communicatie en PR ;
- opstellen van het jaarlijkse communicatieplan en communicatiebegroting;
- uitvoeren van het vastgestelde PR- en marketingbeleid, opstellen van uitvoeringsprogramma's, activiteitenplannen e.d. binnen de vastgestelde begroting;
- coördineren van de uitvoerende activiteiten inzake communicatie en PR/marketing en coördineren van de totstandkoming van externe communicatie (drukwerk, nieuwsbrieven e.d.) conform vastgestelde richtlijnen;
- ondersteunen bij activiteiten inzake communicatie en PR die door anderen/elders in de organisatie worden uitgevoerd en bewaken of initiatieven, plannen e.d. in de organisatie voldoen aan vastgesteld communicatiebeleid;
- deelnemen (als voorzitter of lid) aan werk- en projectgroepen inzake communicatie en PR.

2. Operationeel verzorgen van externe communicatie in overleg met bestuurder.
 - operationeel uitvoering geven aan het onderhouden van contacten met de pers, op verzoek van de bestuurder;
 - op eigen initiatief (in overleg met bestuurder) benaderen van de pers met informatie;
 - ondersteunen van bestuurder, clusterdirectie en andere medewerkers in de communicatie met de pers, publiek etc.;
 - organiseren en verzorgen van presentaties en representatieve bijeenkomsten.
3. Adviseren over in- en externe communicatie met gebruik van (nieuwe) digitale media.
 - adviseren over content op ICT gefaciliteerde toepassingen zoals internet, Share Point;
 - onderzoeken van mogelijkheden voor gebruik van nieuwe media;
 - ondersteunen van het gebruik van (nieuwe) media om informatie in- en extern te verspreiden;
 - adviseren over, verspreiden van informatie over en organiseren van communicatie via social media;
 - verzorgen van de (interactieve) email-communicatie richting medewerkers inzake questionnaires, registraties e.d. dan wel ondersteunen van andere uitvoerenden hierbij.

Kader, verantwoording en bevoegdheden

- *Kader*: vastgesteld beleid van O2A5 inzake communicatie/PR/marketing, vastgestelde procedures, de huisstijl en wet- en regelgeving en gedragscodes (communicatie, spam, cookies etc.).
- *Verantwoording*: aan de bestuurssecretaris over kwaliteit van beleidsondersteuning en -uitvoering, over de externe communicatie en over het advies inzake gebruik van nieuwe media.
- *Beslist bij/over*: het doen van verbetervoorstellen inzake beleid en uitvoering van communicatie en PR, bij het opstellen van het communicatiejaarplan en het opstellen van diverse uitvoeringsplannen, bij het optreden als woordvoerder (dan wel ondersteunen van anderen in de externe communicatie) en bij onderzoek en advies over gebruik van (nieuwe) digitale media.

Kennis en vaardigheden

- de functie vereist een HBO werk- en denkniveau;
- kennis van PR, marketing en communicatie en de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving, alsmede van de relaties daarvan met andere beleidsterreinen;
- kennis van methoden en technieken op het gebied van communicatie en PR;
- kennis van en inzicht in het functioneren van de organisatie en in de voor de organisatie relevante maatschappelijke belangen;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen inzake PR en communicatie,
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsprogramma's en plannen en in het organiseren en coördineren van (uitvoerende) activiteiten;
- vaardigheid in omgang met media en in het adviseren van anderen bij contacten met pers, gebruik van nieuwe media e.d.;
- schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden, in het bijzonder redactionele vaardigheden.

Contacten

- met het bestuur, de bestuurssecretaris en de clusterdirecties over communicatiebeleid en -activiteiten om te adviseren, te informeren en om tot afstemming van activiteiten te komen.
- met diverse medewerkers over het communicatie- en PR-beleid om informatie te geven, te ondersteunen en knelpunten te bespreken.
- met externen en de media als woordvoerder en vertegenwoordiger van O2A5 om informatie uit te wisselen, af te stemmen en belangen van de organisatie uit te dragen.
- met in- en externe werk- en projectgroepen over communicatie en PR om af te stemmen, belangen uit te dragen, informatie uit te wisselen en te adviseren
- met vakgenoten over nieuwe methoden en technieken en ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.

4.3 Directie

Functienaam	Eindverantwoordelijk clusterdirecteur
Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	D13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Management → overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	18 september 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting.

De clusterdirecteur heeft de verantwoordelijkheid voor een eigen cluster met meerdere schoollocaties en neemt daarnaast, samen met de andere clusterdirecteuren, het voortouw bij de verdere implementatie van de koers en doelstellingen van O2A5. De clusterdirecteur legt verantwoording af aan aan het college van bestuur over:

- de onderwijsontwikkeling/verbetering van het cluster en de scholen in het cluster,
- de bedrijfsvoering en organisatie van het cluster en
- het leiding geven.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

1. Meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering
 - signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de clusteromgeving en adviseert het bestuur over consequenties voor het meerjaren beleid van (de scholen in) het cluster;
 - vertegenwoordigt het cluster in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van (de scholen in) het cluster te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen;
 - vertaalt het strategisch beleid van de stichting in meerjarenbeleid voor (de scholen in) het cluster;
 - ontwikkelt, organiseert, evalueert en stelt het (meerjaren)onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van (de scholen in) het cluster en adviseert het bestuur over de consequenties daarvan voor (de scholen in) het cluster en stemt onderwijs- en werkprocessen af met andere clusterdirecteuren;
 - realiseert multidisciplinaire stichtingsbrede beleidsprojecten en neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen.

- coördineert en organiseert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de scholen binnen het cluster;
 - bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de scholen binnen het cluster;
 - bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
 - signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
 - beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
 - beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
 - onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;
2. Bedrijfsvoering en organisatie van het cluster
- stelt de meerjaren schoolbegrotingen op binnen het cluster en bewaakt de begrotingsuitvoering;
 - stelt het jaarverslag op van (de scholen in) het cluster;
 - participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming;
 - draagt zorg voor de PR en marketing van (de scholen in) het cluster;
 - voert het overleg met de medezeggenschapsraden van (de scholen in) het cluster;
3. Leiding geven aan clusterdirecteuren en scholen binnen het cluster
- geeft leiding aan clusterdirecteuren en multidisciplinaire schoolteams binnen het cluster;
 - neemt tactische beslissingen binnen het cluster, neemt dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard;
 - vertaalt de algemene visie en strategie van de stichting naar het personeelsbeleid van de scholen in het cluster;
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen en brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
 - draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en clusterdirecteuren en begeleidt deze daarbij;
 - is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
 - draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
 - draagt zorg voor de werving en selectie;
 - beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
 - is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen;
 - delegeert zo nodig personele zaken aan clusterdirecteuren.

Bevoegdheid, kader en verantwoording

Beslist over/bij:

- vertaling van het strategisch beleid van de stichting in meerjarenbeleid voor cluster en eigen school binnen het cluster;
- de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering;
- het behartigen van de belangen van het cluster in de regio;
- bovenschoolse adviezen en beleidsvoorstellen;
- het opstellen van meerjarenplannen;

- de coördinatie, organisatie van onderwijs en leerlingenondersteuning binnen het cluster;
- toelating en verwijdering van leerlingen binnen het cluster;
- het leidinggeven aan clusterdirecteuren en multidisciplinaire teams.

Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskader van het bestuur, relevante wet- en regelgeving en voor het cluster beschikbare budget

Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid van de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de bedrijfsvoering en organisatie van het cluster, het leidinggeven en het uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan in de regio.

Kennis en vaardigheden

kennis:

- brede theoretische kennis van het primair onderwijs;
- kennis van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen.

inzicht in:

- taak en werkwijzen van de organisatie en daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- kennis van de cluster- en schoolomgeving in de regio;
- vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in onderwijs en jeugdzorg afspelen.

vaardig in:

- het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie;
- het aansturen van professionals;
- organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- bedrijfsmatige vaardigheden;
- adviseren;
- onderhouden van contacten;
- omgaan met conflictsituaties;

Contacten

- met de lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, draagvlak te verwerven voor beleid en uitvoering, afstemmen van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen.
- met bestuur, clusterdirecteuren en (beleids)medewerkers over beleidsaangelegenheden om beleid voor te bereiden en draagvlak te creëren
- met bestuur en clusterdirecteuren om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van (scholen in) het cluster te behartigen e.d.
- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

Functienaam	Clusterdirecteur
Organisatie	Stichting Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Salarisschaal	D12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Management → overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Uitvoerder	J. Walraven, SPO-gecertificeerd
Datum	22 juli 2020
FUWASYS-versie	FUWA-PO 2006.1.51

Context

O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting.

De clusterdirecteur heeft de verantwoordelijkheid voor een eigen cluster met meerdere schoollocaties en adviseert en levert een bijdrage aan de koers en de doelstellingen van O2A5. De clusterdirecteur legt verantwoording af aan de eindverantwoordelijk clusterdirecteur over:

- de onderwijsontwikkeling/verbetering van de scholen in het cluster,
- de bedrijfsvoering en organisatie van de scholen in het cluster en
- het leiding geven.

Resultaatgebieden en werkzaamheden

1. Meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de clusteromgeving en adviseert de eindverantwoordelijk clusterdirecteur over consequenties voor het meerjaren beleid van (de scholen in) het cluster;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting in meerjarenbeleid voor (de scholen in) het cluster;
- ontwikkelt, organiseert, evalueert en stelt het (meerjaren)onderwijs- en kwaliteitsbeleid bij alsmede het zakelijk beleid van (de scholen in) het cluster en adviseert de eindverantwoordelijk clusterdirecteur over de consequenties daarvan voor (de scholen in) het cluster en stemt onderwijs- en werkprocessen af met andere clusterdirecteuren;
- neemt actief deel aan het bovenschools overleg en levert bijdragen aan het bovenschools beleid, visie en strategie en doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen;
- coördineert en organiseert het onderwijs en het beleid voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op de scholen binnen het cluster;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de scholen binnen het cluster;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;

- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
 - beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
 - beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
 - onderhoudt de contacten en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen.
2. Bedrijfsvoering en organisatie van het cluster
- stelt de meerjaren schoolbegrotingen op binnen het cluster en bewaakt de begrotingsuitvoering;
 - stelt het jaarverslag op van (de scholen in) het cluster;
 - participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming;
 - draagt zorg voor de PR en marketing van (de scholen in) het cluster;
 - voert het overleg met de medezeggenschapsraden van (de scholen in) het cluster;
3. Leiding geven aan scholen binnen het cluster
- geeft dagelijks leiding aan de multidisciplinaire schoolteams binnen het cluster;
 - neemt de dagelijkse operationele beslissingen en stelt prioriteiten. Maakt daarbij veel keuzes van uiteenlopende aard;
 - vertaalt de algemene visie en strategie van de stichting naar het personeelsbeleid van de scholen in het cluster;
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjarenplanningen en brengt de werkzaamheden voor het komende schooljaar in kaart en informeert de medewerkers daarover, stelt op basis van het teamoverleg het werkverdelingsplan, personeels- en formatieplannen op en legt dit voor aan de PMR;
 - draagt zorg voor de professionele en talentontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
 - is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus met de medewerkers;
 - draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
 - draagt zorg voor de werving en selectie;
 - beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
 - is verantwoordelijk voor het ziekteverzuim beleid en de in dat kader te nemen maatregelen.

Bevoegdheid, kader en verantwoording

Beslist over/bij:

- de meerjarige onderwijsontwikkeling/verbetering;
- bovenschoolse adviezen en beleidsvoorstellen;
- het opstellen van meerjarenplannen;
- de coördinatie, organisatie van onderwijs en leerlingenondersteuning binnen het cluster;
- toelating en verwijdering van leerlingen binnen het cluster;
- het leidinggeven aan multidisciplinaire teams.

Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskader van het bestuur, relevante wet- en regelgeving en voor het cluster beschikbare budget

Verantwoording: aan de eindverantwoordelijk clusterdirecteur over de bruikbaarheid van de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de bedrijfsvoering en organisatie van het cluster, het leidinggeven.

Kennis en vaardigheden

kennis:

- brede theoretische kennis van het primair onderwijs;
- kennis van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen.

inzicht in:

- taak en werkwijzen van de organisatie en daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in onderwijs en jeugdzorg afspelen.

vaardig in:

- het aansturen van professionals
- organiseren en begeleiden van werkprocessen
- bedrijfsmatige vaardigheden
- adviseren
- onderhouden van contacten
- omgaan met conflictsituaties

Contacten

- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met overige clusters, relevante scholen/instellingen om af te stemmen over onderwijs en leerlingenzorg;
- met bestuur, eindverantwoordelijk clusterdirecteuren en (beleids)medewerkers over beleidsaangelegenheden om beleid voor te bereiden en af te stemmen;
- met eindverantwoordelijk clusterdirecteuren om overleg te voeren en af te stemmen over (meerjarig) beleid, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van (scholen in) het cluster te behartigen e.d.;
- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen of te onderhandelen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen.

4.4 Onderwijzend Personeel

Funciereeks Leraren primair onderwijs

Invoeging Leraar L10 en Leraar L11 volgt na instemming van de GMR op 17 juni 2021.

4.5 Onderwijsondersteunend personeel

Functienaam	Intern begeleider met bovenschoolse taken
Organisatie	Openbaar Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden
Onderdeel	Onderwijs
Werkterrein	Onderwijs > onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Salarisschaal	LC/S11
Functieniveau	Vb
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Adviseur	A.C. Knijnenburg
Fuwasys-versie	2006.1.55

Functiebeschrijving

Context

De Stichting Openbaar Primair Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden (O2A5), bestuurt het openbaar basisonderwijs in de gemeenten Giessenlanden, Graafstroom, Leerdam, Liesveld, Lingewaal, Nieuw-Lekkerland en Zederik. O2A5 kent 22 relatief kleine scholen met 26 vestigingen waar ruim 3100 leerlingen onderwijs krijgen.

De werkzaamheden van intern begeleider met bovenschoolse taken worden uitgevoerd op een basisschool. De school biedt opleiding en vorming aan kinderen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt kinderen voor op het vervolgonderwijs. Op de schoollocatie werken een directeur, leraren in verschillende functieniveaus en onderwijsondersteuners in verschillende functies.

De intern begeleider met bovenschoolse taken is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met:

- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid;
- de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school;
- de begeleiding van leraren;
- de ontwikkeling van de eigen professionaliteit.

Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid:
 - analyseert de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerling-besprekingen en werkt op basis daarvan didactische leerlijnen uit;
 - adviseert de directeur en/of het bestuur bij het ontwikkelen van onderwijs- en zorgbeleid in de school en het bovenschoolse zorgbeleid;
 - adviseert de directeur over de afname van nieuwe (zorg)leerlingen;
 - vertegenwoordigt de school in intern en extern overleg over zorgbeleid;
 - stelt het bovenschools en schoolspecifiek zorgplan op;
 - signaleert nieuwe ontwikkelingen, methodieken en dergelijke die relevant zijn voor de stichting en overtuigt de betreffende professionals van het belang van de relevantie daarvan;
 - levert een bijdrage aan de evaluatie van het zorgbeleid in de school, voor de stichting en in het samenwerkingsverband.
2. Coördineert en voert het zorgbeleid in de school uit:
 - draagt zorg voor de opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan;

- stelt op basis van het zorgbeleid de jaarlijkse toetskalender op, bewaakt de uitvoering en verzamelt toetsgegevens en/of groepsoverzichten;
 - organiseert onderzoek en speciale hulp voor zorgleerlingen, zorgt voor dossiervorming voor zorgleerlingen;
 - ontwikkelt procedures, protocollen en afspraken voor leerlingenzorg en bewaakt deze;
 - is voorzitter bij leerling-besprekingen, groepsbesprekingen en het zorgoverleg en bereidt de bijeenkomsten voor;
 - coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen;
 - organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg voor zorgleerlingen;
 - coördineert activiteiten voor schoolverlaters, bewaakt de procedure van aanmelding voor het LWOO/praktijkgericht onderwijs;
 - coördineert de terugplaatsing van leerlingen vanuit het speciaal onderwijs in het basisonderwijs.
3. Begeleidt leraren:
- draagt kennis over leerlingenzorg over;
 - ondersteunt bij het zoeken van lesmateriaal voor remedial teaching;
 - adviseert over zorgleerlingen, didactische vragen en dergelijke en organiseert collegiale consultatie;
 - begeleidt de coacht bij het analyseren van gegevens over de ontwikkeling van leerlingen, het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen en het bewaken van het vervolg daarop;
 - begeleidt en coacht in het afnemen van eenvoudige diagnostische toetsen en het invullen van observatieformulieren;
 - observeert klassensituaties teneinde advies te geven voor aanpak van een zorgleerling;
 - ondersteunt in de contacten met ouders van zorgleerlingen.
4. Organiseert behoud en ontwikkeling van de eigen professionaliteit:
- ontwikkelt en evalueert een persoonlijk ontwikkelingsplan dat is afgestemd op de schoolontwikkeling en stelt het periodiek bij;
 - neemt deel aan her- en bijscholingscursussen, intercollegiale consultatie, intervisie, congressen, etcetera;
 - bestudeert relevante (vak-)literatuur;
 - neemt deel aan project-/werkgroepen en netwerken, zowel binnen de school als op het niveau van de stichting en het samenwerkingsverband.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van de zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen en het op basis daarvan uitwerken van didactische leerlijnen; het opstellen van het bovenschools en schoolspecifieke zorgplan; het zorg dragen voor opzet en uitwerking van het leerlingvolgsysteem volgens afspraken in het zorgplan, het observeren van klassensituaties teneinde advies te geven aan leraren voor aanpak van een zorgleerling.
- Kader: de onderwijsweg en –regelgeving en de beleidskaders van de stichting/het bestuur en het samenwerkingsverband, het zorgplan en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directeur van de school en/of het bestuur over de bruikbaarheid van de bijdrage aan de ontwikkeling van het bovenschoolse zorgbeleid, van coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid in de school, van begeleiding van leraren en van de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied;

- inzicht in onderwijsontwikkeling en sociale aangelegenheden in een bredere context dan het eigen werkveld;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de eigen school, van de stichting en van het samenwerkingsverband;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van hulpverlening(sinstanties);
- vaardigheid in het coachen van begeleiden van leraren;
- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken;
- vaardigheid om te gaan met tegengestelde belangen en collega's te overtuigen van de noodzaak van ontwikkeling en implementatie van onderwijsvernieuwing;
- vaardigheid in het motiveren van anderen;
- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.

Contacten

- Met leraren over de begeleiding van zorgleerlingen om af te stemmen;
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van leerlingen om afspraken te maken;
- met externe organisaties over de begeleiding van zorgleerlingen om overleg te voeren en af te stemmen;
- met bovenschoolse organisaties (platforms) en netwerkcontacten van intern begeleiders over het bovenschoolse zorgbeleid om af te stemmen;
- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren.

Funciereeks Leraarondersteuner

	Leraarondersteuner A	Leraarondersteuner B
Context	O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.	
Fuwasys schaal	7	8
Algemene omschrijving van de functie	Verzorgt instructie en begeleiding van leerlingen in samenspraak met de leraar en speelt daarbij in op specifieke situaties en maatschappelijke actualiteiten.	Verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma
Resultaatgebieden		
Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs - Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen zelfstandig bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, onder verantwoordelijkheid van de leraar - Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied - Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces - Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde - Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen - Houdt de voortgang en 	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs - Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen bij vak- of vormingsgebieden met delen van de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar - Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen voor het vak- of vormingsgebied - Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied - Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces - Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden - Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde - Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen - Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij,

	<p>ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen 	<p>registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen
Onderwijsvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar - Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor - Ontwikkelt leeractiviteiten, instructiematerialen, werkvormen en opdrachten of stelt deze samen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen - Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en doet verbetervoorstellen - Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte - Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf - Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor aanpak/uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies/begeleiding in afstemming met de leraar - Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor - Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen - Evalueert de opzet van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma - Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte - Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf - Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor aanpak/uitvoering
Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden van de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden van de functie up-to-date
Speelruimte		
Beslist bij/over:	Het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de praktische toepassing van vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen of samenstellen van leeractiviteiten,	Het instrueren en begeleiden van leerlingen bij de vak- of vormingsgebieden, het ontwikkelen van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van

	instructiematerialen, werkvormen en opdrachten aan de hand van methodes en op basis van vastgestelde leerdoelen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie.	praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen en het up-to-date houden van bekwaamheden van de functie.
Kader:	Werkafspraken en (veiligheids)voorschriften voor leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten	Leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied
Verantwoording:	Aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.	Aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.
Kennis en vaardigheden		
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Theoretisch en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied • Ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen theoretisch en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied • Ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied
Inzicht	<ul style="list-style-type: none"> • In de organisatie en werkwijze van de school • Ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • In de organisatie en werkwijze van de school • Ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied
Vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • In het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied • In het begeleiden en motiveren van leerlingen • In het samenstellen en vastleggen van instructies/documentatie materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • In het ontwikkelen van delen van lesprogramma's • In het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied • In het begeleiden en motiveren van leerlingen
Contacten		
	<ul style="list-style-type: none"> • Met leraren over de werkwijze en inhoud van de instructies op het vak- of vormingsgebied en de inzet van onderwijsmateriaal om afspraken te maken • Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen • Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven 	<ul style="list-style-type: none"> • Met leraren over de inzet van onderwijsmateriaal en delen van lesprogramma's op het vak- of vormingsgebied om de inhoud af te stemmen • Met het ondersteuningsteam over de handelings- en ondersteuningsplannen om te overleggen en informatie uit te wisselen • Met leerlingen over de lessen en instructies om feedback en begeleiding te geven

	<ul style="list-style-type: none">• Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen	<ul style="list-style-type: none">• Met leveranciers van materialen over de inkoop en levering om tot afspraken te komen
--	--	--

Funciereeks Onderwijsassistent

	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C
Context	O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.		
Fuwasys schaal	4	5	6
Algemene omschrijving van de functie	Verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar.	Verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en speelt daarbij in op specifieke situaties, doet verbetervoorstellen en stemt deze af met de leraar.	Verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, speelt in op specifieke situaties en handelt naar eigen inzicht, werkt mee aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar.
Resultaatgebieden			
Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben - Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen - Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d. - Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met leraar welke leerlingen extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben - Verzorgt het begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie - Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d. - Neemt gestandaardiseerde 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt mee aan de vormgeving¹ van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten voor leerlingen - Levert een bijdrage aan de evaluatie van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten, doet verbetervoorstellen en stemt dit af met de leraar - Past op basis van eigen beoordeling het handelen aan voor de begeleiding van leerlingen en stemt

¹ Met vormgeving wordt bedoeld: plannen, ontwerpen en uitvoeren van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten.

	<ul style="list-style-type: none"> - Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar - Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangement en na afstemming met de leraar - Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar - Verricht algemene onderwijsondersteunende taken - Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders 	<p>toetsen af bij leerlingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen en bespreekt dit met de leraar - Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar - Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangement en na afstemming met de leraar - Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar - Verricht algemene onderwijsondersteunende taken - Levert op verzoek en samen met de leraar een bijdrage aan gesprekken met ouders 	<p>deze af met de leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structureert, plant en organiseert (mede) de leeractiviteiten van leerlingen - Verzorgt het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden van individuele leerlingen en/of subgroepen leerlingen en kiest een aanpak die past bij de situatie - Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen, e.d. - Neemt gestandaardiseerde toetsen af bij leerlingen en rapporteert over de bevindingen - Doet op basis van eigen beoordeling voorstellen voor de begeleiding van leerlingen - Registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt dit met de leraar - Geeft uitvoering aan (individuele) onderwijsarrangement en na afstemming met de leraar - Houdt toezicht op c.q. begeleidt leerlingen, signaleert en corrigeert (on)gewenst gedrag en bespreekt dit met de leraar - Verricht algemene onderwijsondersteunende taken voor groepen leerlingen
--	--	---	---

			<p>met specifieke leerproblemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert samen met de leraar gesprekken met ouders
Organisatie en beheer	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten - Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor - Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte - Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen - Neemt deel aan werkgroepen en levert een (organisatorische) bijdrage - Assisteert bij surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen - Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten - Bereidt op verzoek van de leraar lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan - Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte - Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen - Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering - Assisteert bij surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen - Organiseert zelfstanding schoolactiviteiten - Maakt lesmateriaal door het aandragen van eigen ideeën - Levert een bijdrage aan de inrichting van de onderwijsruimte - Beheert en onderhoudt lesmaterialen en onderwijsmiddelen, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf - Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering - Assisteert bij surveillance
Verzorging leerlingen (optioneel)	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) 	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) - Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt leerlingen bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) - Verricht voorbehouden medische handelingen op basis van autorisatie
Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Speelruimte			
Beslist bij/over:	Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, die vooraf is afgestemd met de leraar en waarvan het effect direct is vast te stellen	Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning en daarbij inspelen op specifieke situaties waarvan het effect zeer korte termijn² is vast te stellen, het doen van verbetervoorstellen en deze afstemmen met de leraar	Het verrichten van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, het inspelen op specifieke situatie en het handelen naar eigen inzicht, het meewerken aan de vormgeving en planning van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten waarvan het effect op zeer korte termijn is vast te stellen , het doen van verbetervoorstellen en dit afstemmen met de leraar.
Kader:	Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning	Werkafspraken over de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning
Verantwoording:	Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.	Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de juistheid en volledigheid van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.	Hiërarchisch aan de toegewezen leidinggevende en functioneel aan de leraar over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de organisatie en het beheer, de verzorging van leerlingen en de professionalisering.
Kennis en vaardigheden			
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning • Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning • Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaktechnische kennis van de praktijk van leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning • Bekendheid met hygiëne en gezondheid van leerlingen
Inzicht	<ul style="list-style-type: none"> • In de organisatie en werkwijze van de school 	<ul style="list-style-type: none"> • In de organisatie en werkwijze van de school 	<ul style="list-style-type: none"> • In de organisatie en werkwijze van de school

² Zeer korte termijn is binnen (maximaal) 2 maanden

<p>Vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In het omgaan met en begeleiden van leerlingen • In het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden • In de praktische organisatie van schoolactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • In het omgaan met en begeleiden van leerlingen • In het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden • In het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen • In de praktische organisatie van schoolactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • In het omgaan met en begeleiden van leerlingen • In het uitvoeren van begeleid inoefenen van lesstof en/of vaardigheden • In het praktisch didactisch en pedagogisch handelen naar leerlingen • In de praktische organisatie van schoolactiviteiten
<p>Contacten</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden - Met de leraar over bevindingen van leerlingen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen - Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen - Met ouders over praktische leerlingzaken om informatie te verstrekken - Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden - Met de leraar over bevindingen van leerlingen en verbetervoorstellen om deze te bespreken en informatie uit te wisselen - Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen - Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen - Met ouders over de leerling om hen te informeren, samen met de leraar 	<ul style="list-style-type: none"> - Met leerlingen over het inoefenen van lesstof en/of vaardigheden om vragen te beantwoorden - Met de leraar over bijdrage aan de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en/of opdrachten en verbetervoorstellen om deze te bespreken en hierover afspraken te maken - Met collega-onderwijsassistenten over de praktische organisatie van schoolactiviteiten om informatie uit te wisselen - Met collega's en professionals over de leerling om praktische informatie te geven of te krijgen - Met ouders over de leerling om informatie uit te wisselen, samen met de leraar

Funciereeks Facilitair medewerker / Conciërge

	Facilitair medewerker/ conciërge A	Facilitair medewerker/ conciërge B
Context	O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasserwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.	
Fuwasys schaal	3	4
Algemene omschrijving van de functie	Verricht routinematige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris volgens vaste afspraken en procedures.	Verricht technische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en moet bij de uitvoering van het werk inspelen op wisselende omstandigheden.
Resultaatgebieden		
Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris. - Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen. - Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door. - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden. - Verstreck informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert periodiek de status en de beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris. - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en kleine verbouwingen. - Signaleert (ver)storingen, verhelpt standaard storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen en doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties. - Schakelt zo nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden. - Neemt klachten aan van technische aard en lost deze op. - Ondersteunt bij het gebruik van standaard (ICT-) apparatuur - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden - Verstreck informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden
Ondersteunende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt 	<ul style="list-style-type: none"> - Treedt op als contactpersoon voor de facilitaire ondersteuning van activiteiten van derden - Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen, controleert

	<p>deze gereed voor activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling) - Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee - Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden - Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door 	<p>deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling) - Assisteert bij representatieve activiteiten - Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden - Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door
Toezicht	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de toegang tot het gebouw - Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken - Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen - Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de toegang tot het gebouw - Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris, de toegankelijkheid van vluchtwegen en signaleert gebreken - Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen - Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers - Draagt bij aan een veilig schoolklimaat en grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken - Begeleidt leerlingen bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden - Verleent hulp bij calamiteiten (BHV/EHBO)
Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date
Speelruimte		
Beslist bij/over:	Het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen, het beheren van magazijn en voorraden, het bewaken van de toegang tot het gebouw, het toezien op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en het signaleren van gebreken.	Het periodiek controleren van de status en beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris, het inschakelen van derden voor reparaties en onderhoud, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
Kader:	Regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken	Regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken

Verantwoording:	Aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.	Aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.
Kennis en vaardigheden		
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisch gerichte kennis de omgang toepassing van technische apparaten 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen
Inzicht	<ul style="list-style-type: none"> • In de aanpak van de te verrichten werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • In taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsorganisatie
Vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • In het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan gebouwen, terreinen en inventaris • In het aansluiten van ICT-voorzieningen • In het ingrijpen bij overtredingen van huis- en gedragsregels 	<ul style="list-style-type: none"> • In het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen • In het ingrijpen bij conflictsituaties
Contacten		
	<ul style="list-style-type: none"> • Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of algemene inlichtingen te geven • Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken • Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen • Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen • Met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen 	<ul style="list-style-type: none"> • Met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van de werkzaamheden • Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of vragen van algemene aard te beantwoorden • Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie uit te wisselen • Met leraren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen • Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen en hen te begeleiden bij schoonmaakwerkzaamheden • Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen of goederen in ontvangst te nemen

Funciereeks Medewerker administratief en secretarieel

	Medewerkers administratief en secretarieel A	Medewerkers administratief en secretarieel B	Medewerkers administratief en secretarieel C
Context	O2A5 is de stichting voor openbaar onderwijs in Alblasterwaard-Vijfheerenlanden. O2A5 heeft 25 scholen voor basisonderwijs, verdeeld over 5 onderwijsteams. Elk onderwijsteam (of cluster) heeft een clusterdirecteur die integraal verantwoordelijk is voor het onderwijs op de scholen binnen het cluster. O2A5 heeft een bestuursbureau voor de bedrijfsmatige ondersteuning en (beleids)advisering van het bestuur en de (cluster)directeuren. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van de stichting en stelt de koers van O2A5 vast en vertaalt deze in strategische beleidskaders voor de clusters.		
Fuwasys schaal	4	5	6
Algemene omschrijving van de functie	Voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.	Voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.	Voert zelfstandig administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarbij interpretatie van gegevens/informatie nodig is.
Resultaatgebieden			
Administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op - Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures - Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering - Verstreck informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op - Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures - Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering - Verstreck informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op - Verzamelt, ordent en verwerkt informatie in diverse administratieve systemen - Stelt managementoverzichten op aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens - Verzorgt informatie en past (delen van) wet- en regelgeving toe bij de uitvoering van administratieve regelingen en procedures - Doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures - Verstreck informatie over diverse onderwerpen en geeft een toelichting op

			interne regelingen en procedures
Secretariele ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert agenda's en maakt afspraken - Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen - Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes - Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op - Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de layout en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan - Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze 	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert agenda's en maakt afspraken - Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen - Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op - Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop - Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen - Legt dossiers aan, archiveert en beheert het archief 	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert agenda's en maakt afspraken - Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen - Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op - Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van plannings en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop - Verzorgt specifieke/maatwerk correspondentie en stelt (concept)stukken op - Legt dossiers aan, archiveert en beheert het archief
Receptiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten - Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers - Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor - Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten - Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers 	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor - Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
Professionalisering	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan scholingsactiviteiten - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Speelruimte			
Beslist bij/over:	Het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.	Het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers	Het doen van verbetervoorstellen bij de uitvoering van regelingen en procedures, het verzorgen van specifieke/maatwerk correspondentie en het opstellen van (concept)stukken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
Kader:	Voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie	Voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie	Voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
Verantwoording:	Aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.	Aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.	Aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.
Kennis en vaardigheden			
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG 	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG 	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
Inzicht	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's 	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's 	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
Vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> In het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie In het bijhouden van een archief In het (telefonisch) te woord staan van derden 	<ul style="list-style-type: none"> In het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie In het bijhouden van een archief 	<ul style="list-style-type: none"> In het doen van verbetervoorstellen In het opstellen van (concept) stukken In het beheren van een archief

Contacten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Met directeur en/of leidinggevenden over de administratie en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen - Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen - Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken 	<ul style="list-style-type: none"> - Met directeur en/of leidinggevenden over de agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen - Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen - Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen - Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken 	<ul style="list-style-type: none"> - Met directeur en/of leidinggevenden over de agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken - Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen - Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen - Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken