

Functiebeschrijving Beleidsmedewerker

Kwaliteitsmedewerker

1. Functie-informatie

Funcienaam : Beleidsmedewerker
Salarisschaal : 11
Werkterrein : Bestuurlijke kernactiviteiten - Onderwijskwaliteit
Activiteiten : Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores : 44343 43334 43 43
Somscore : 49
FTE: : 0,4

2. Context

De werkzaamheden worden bovenschools verricht bij een onderwijsinstelling voor primair onderwijs. De beleidsmedewerker ontwikkelt beleid op het specifieke beleidsterrein 'Onderwijs en Kwaliteit', verricht procesondersteuning en adviseert het bestuur.

3. Resultaatgebieden

3.1 Beleidsontwikkeling op een aantal beleidsterreinen

- verricht onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het kwaliteitsbeleid en stelt deeladviezen/deelrapportages op;
- beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op het ten behoeve van overlegsituaties van bestuursleden;
- voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- adviseert het bestuur bij het overleg met externe instanties;
- bereidt de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen voor op het gebied van onderwijskwaliteit.

3.2 Procesondersteuning

- stelt beleidsstukken en –rapportages op;
- adviseert de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering;
- draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van projecten;
- begeleidt uitbestede onderzoeken en/of projecten en bewaakt de voortgang en kwaliteit, verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- coördineert beleidsontwikkelings- en uitvoeringsactiviteiten;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- treedt op als inhoudelijk klankbord;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures.

3.3 Advisering

- adviseert het bestuur over onderwijs-inhoudelijke zaken
- adviseert het management van de aangesloten scholen bij de verdere vormgeving en uitvoering van beleid

3.4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Organiseert scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het formuleren van alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (o.a. onderwijs, personeel, financiën en huisvesting), het adviseren van de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en –uitvoering.

Kader: wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de organisatie;

Verantwoording: aan de algemeen directeur over de beleidsontwikkeling op een aantal beleidsterreinen, de procesondersteuning en de advisering van het management.

5. Kennis en vaardigheden

- HBO+ of WO-opleiding met een onderwijskundige en of orthopedagogische achtergrond;
- drager van de missie en visie van Stichting School met de Bijbel;
- persoonlijke affiniteit met de populatie van Stichting School met de Bijbel;
- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (m.n. onderwijs en onderwijskwaliteit, maar ook personeel, financiën, huisvesting en ICT);
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- stelt zich onafhankelijk op om de onderwijskwaliteit zo objectief mogelijk te kunnen monitoren en bewaken;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

6. Contacten

- Met het bestuur van de stichting over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten om tot afstemming te komen, te adviseren en afspraken te maken;
- met het management van scholen over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten om tot afstemming te komen, te adviseren en afspraken te maken;
- met de opdrachtgever(s) over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te bepalen;
- met leden van projectgroepen en/of intern begeleiders over de voortgang van het project om tot afstemming te komen over de gewenste kwaliteit;
- met de kwaliteitsmedewerker peuterscholen over de doorgaande lijn van peuterschool naar basisschool;
- met vertegenwoordigers van het ministerie, andere relevante (overheids)organisaties en vakorganisaties over de nadere uitwerking van aspecten van het beleid en over de beleidsontwikkeling om overleg te voeren en tot afstemming te komen.

Addendum – Organisatie specifieke aspecten kwaliteitsmedewerker

Stichting School met de Bijbel heeft op het gebied van de onderwijskwaliteit het volgende doel:

**Gezamenlijk zichtbaar in control zijn
om het beste onderwijs
aan elke leerling binnen de stichting te geven
zodat hier bewust en doelgericht
op aangestuurd kan worden**

1. Functiebeschrijving

De kwaliteitsmedewerker is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en monitoring van de onderwijskwaliteit en het kwaliteitsbeleid van de scholen. Hij draagt deze verantwoordelijkheid in samenwerking met het hoofd bedrijfsvoering (domeinen financiën, huisvesting, bedrijfsvoering), de bestuurssecretaris en de directeuren (samen: het directieteam -DT-). De kwaliteitsmedewerker werkt primair voor het bestuur en heeft ten behoeve hiervan frequent contact met de voorzitter van het bestuur.

De kwaliteitsmedewerker bewaakt op professionele en neutrale wijze de onderwijskwaliteit op de scholen en doet voorstellen tot verbetering en functioneert vanuit de wetenschap dat de kwaliteitszorg een bestuurlijke verantwoordelijkheid is en een wezenlijk aspect van 'goed onderwijsbestuur' (educational governance). Dit alles in de context van de grondslag, missie en visie van Stichting School met de Bijbel.

Als beleidsmedewerker onderwijskwaliteit (kwaliteitsmedewerker) houd jij je bezig met het adviseren over ontwikkeltrajecten van onze 2 basisscholen, je begeleidt veranderprocessen en draagt bij aan het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs op de scholen. Met een analytische, kritische en onafhankelijke blik kun jij de verbinding leggen tussen wat er speelt in de klas en wat er nodig is om een school te laten excelleren. Je houdt je bezig met het ontwikkelen en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem en het analyseren van managementrapportages op het gebied van Onderwijs en Kwaliteit. Je draagt zorg voor deze kwaliteit, en weet als geen ander hoe je onderwijs- en kwaliteitsbeleid omzet naar de praktijk. Tot slot vinden we het belangrijk dat je een stevige gesprekspartner bent voor zowel onze 2 schooldirecteuren als het Bestuur, en dat je op natuurlijke wijze de balans weet te vinden tussen monitoren en adviseren.

Plaats in de organisatie

De kwaliteitsmedewerker werkt nauw samen met de leden van het directieteam. Deze teamleden zijn samen verantwoordelijk voor de bestuurlijke operationele taken binnen hun eigen domein(en) en ressorteren rechtstreeks onder het dagelijks bestuur. De kwaliteitsmedewerker staat objectief naast het directieteam en neemt op regelmatige basis deel aan het directieoverleg. De kwaliteitsmedewerker rapporteert direct aan de voorzitter van het dagelijks bestuur.

De kwaliteitsmedewerker werkt voor het bestuur en werkt nauw samen met het directieteam van onze stichting. Hierin heeft de kwaliteitsmedewerker een monitorende, bewakende en soms controlerende rol namens het bestuur. Dit heeft als doel om de kwaliteitszorg te versterken. De

voorkeur gaat uit naar iemand die geen verdere onderwijsgevende, coachende of leidinggevende rol vervult binnen de stichting.

De vaste werkplek is op één van beide locaties, daarnaast is de kwaliteitsmedewerker minstens een aantal keer per maand op de andere locatie en indien noodzakelijk extern voor afspraken.

2. Uitvoerende werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden, in aanvulling op de resultaatgebieden:

- Kwaliteit gerelateerde items op het bestuurlijk dashboard invullen,
- audits uitvoeren en/of organiseren en inplannen,
- flitsbezoeken ten aanzien van de kwaliteit uitvoeren;
- werkgroepen van schoolleiders/managementteams ondersteunen,
- bovenschoolse opbrengstenanalyses uitvoeren,
- beleidsadviezen schrijven,
- scholen ondersteunen bij vragen op het gebied van Onderwijs en Kwaliteit,
- cursussen geven,
- netwerken zoals van interne begeleiders of kerngroepeliders opzetten en faciliteren,
- enquêtes uitzetten,
- managementinformatie aanleveren en rapportages schrijven
- geeft uitleg aan de functionaliteit van bepaalde procedures en processen. Adviseert ten aanzien van betekenisvolle procedures en processen en legt de verbinding tussen de verantwoording (waarom 'moet' iets) en werkbaarheid (wat 'heb ik er aan');
- adviseert ten aanzien van de effectiviteit en efficiency, naar doelgerichtheid en doelmatigheid
- adviseert op gebied van administratieve organisatie wat betreft het onderwijsproces en de onderwijsresultaten (leerlingvolgsysteem).

Kwaliteitsborging en bewaking

- onderkent tijdig risico's en signaleert tijdig haperingen op het gebied van de onderwijsresultaten en het pedagogisch didactisch klimaat op de scholen. Adviseert hierover de directies en het bestuur;
- bewaakt mede de administratieve organisatie op het gebied van de onderwijsadministratie (alleen het leerlingvolgsysteem);
- verzamelt indien nodig relevante data, ordent, analyseert en interpreteert deze;
- adviseert zo veel mogelijk op basis objectieve, door systemen ondersteunde informatievoorziening waarin de verschillende niveaus in de organisatie goed met elkaar verbonden zijn;
- verbindt collega's met elkaar of met deskundigen buiten de organisatie – steeds vanuit het motief het niveau van de kwaliteitszorg te verhogen;
- zorgt voor de planning, uitvoering en agendering van onderdelen binnen het kwaliteitsproces op bestuurlijk niveau;
- bewaakt de planning, uitvoering en agendering van onderdelen binnen het kwaliteitsproces op het niveau van de scholen;
- De kwaliteitsmedewerker bewaakt de aantoonbare resultaten en de transparante verantwoording

3. Verantwoordelijkheden

- Verantwoording: van het eigen functioneren, aan de voorzitter van het bestuur
- de verantwoordelijkheid voor kwaliteit van onderwijs is een gespreide verantwoordelijkheid is, verdeeld over een hele keten van actoren binnen de organisatie;
 - o de directeur is primair verantwoordelijk voor de kwaliteit en ambities op schoolniveau; de kwaliteitsmedewerker adviseert en monitort;
 - o het kwaliteitsbeleid op bestuurlijk niveau valt onder verantwoording van de kwaliteitsmedewerker.
- De kwaliteitsmedewerker levert een bijdrage aan de goede afstemming tussen de verschillende schakels in de keten, tussen de niveaus in de organisatie. De medewerker weet welke informatie op welk niveau nodig is om op dat niveau verantwoordelijkheid voor onderwijskwaliteit te dragen.
- Houdt in het oog dat de stichting een verantwoordingsplicht heeft jegens de subsidieverstrekker en andere, zogenoemde *stakeholders*, zoals ouders, lokale politiek, opvolgend onderwijs, ketenpartners en achterbannen.

4. Kenmerken

Ervaring, kennis en inzicht

- Werkervaring binnen het (primair) onderwijs
- Heeft een groot organisatiebewustzijn en redeneert zo neutraal mogelijk vanuit het collectief. Is strategisch ingesteld.
- Kennis en inzicht in onderwijs en maatschappelijke ontwikkelingen
- Kennis van de diverse deelgebieden van beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, onderwijskwaliteit, personeel)
- Inhoudelijke kennis van het primair onderwijs en kunnen adviseren over bestuurlijke en onderwijskundige vraagstukken
- Brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en van onderwijskundige ontwikkelingen
- Kan van buiten naar binnen te kijken en vertaalt ontwikkelingen in het onderwijsbeleid in hun relevantie voor de organisatie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Inzicht goed onderwijsbestuur
- Inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied
- Bewust van de zo objectief mogelijke, neutrale rol die de kwaliteitsmedewerker bekleedt
- Balans tussen zakelijke en resultaatgerichte instelling en proces en cultuur gerichte instelling
- Werkt met precisie
- Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor het klimaat in de organisatie, voor de mate van veranderingsbereidheid en voor de juiste interventies op het juiste moment (*timing*);
- de kwaliteitszorgmedewerker streeft naar een brede persoonlijke kennis op gebied van de kwaliteitszorg, zowel theoretisch als praktisch.

Persoonlijkheid

- Drager van de missie en visie van Stichting School met de Bijbel
- Persoonlijke affiniteit met de populatie van Stichting School met de Bijbel
- Integer; gaat professioneel om met gegeven vertrouwen; zorgt voor veiligheid en transparantie met inachtneming van vertrouwelijke informatie vanuit de rol dichtbij de eindverantwoordelijke functie

- Is punctueel, grondig en accuraat
- Grote mate van zelfstandigheid en onafhankelijkheid
- Sterk analytisch
- Bezit organisatiesensitiviteit en tact
- Geduldig en flexibel
- Heeft een drive om de kwaliteit te verhogen en een ieder in de organisatie en draagt eraan bij dat de organisatie als geheel naar een volgend niveau kan komen.
- Erkent het belang van persoonlijke aandacht voor collega's en faciliteert deze
- Kan mensen motiveren tot steeds beter presteren;
- Stimuleert
- Deelt successen
- Communicatief vaardig; formeel en informeel
- Prioriteiten kunnen stellen, bestand tegen werken onder tijdsdruk
- Gedreven om kennis te vergaren, informatie te doorgronden en te vertalen naar de organisatie
- Sterke persoonlijkheid

Contacten binnen de organisatie

- Geen lid van een team in het kader van de onafhankelijkheid
- Werkt nauw samen met het hoofd bedrijfsvoering en de bestuurssecretaris
- Neemt gedeeltelijk deel aan studiedagen op uitnodiging van de directeur