

SPOW maakt verbinding!

Bestuurssecretaris | WTF 0,8 FTE | Inschaling 12 | Locatie Naaldwijk

Wat ga je doen?

Ben jij een ervaren, proactieve en strategische adviseur met een scherp oog voor bestuurlijke processen en governance? SPOW zoekt een bestuurssecretaris die de directeur-bestuurder ondersteunt bij strategische besluitvorming, beleidsontwikkeling en de uitvoering van bestuursprocessen. Je vormt samen met de manager bedrijfsvoering en kwaliteit en de directeur-bestuurder het managementteam van het samenwerkingsverband. Het betreft een nieuwe functie die je vorm mag geven in een dynamische organisatie in het Westland.

In de praktijk betekent het dat je de volgende taken krijgt:

- Je adviseert en ondersteunt de directeur-bestuurder bij bestuurlijke taken en beleidsprocessen, en fungeert als inhoudelijke sparringpartner en vertrouwenspersoon;
- Je ontzorgt de directeur-bestuurder in het beleidsvoorbereidingsproces en zorgt voor efficiënte besluitvormings- en medezeggenschapsprocessen binnen de organisatie;
- Je schrijft en redigeert beleidsnotities en draagt zorg voor de PDCA-cyclus van beleidsstukken, protocollen en reglementen, en zorgt voor de archivering;
- Je stelt beleidsnotities en bestuursdocumenten op, zoals bestuursverslagen en strategische beleidsplannen, en coördineert de totstandkoming en vaststelling ervan;
- Je verricht onderzoek naar juridische en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante tendensen, vertaalt deze naar meerjarig integraal beleid en stemt dit af met betrokkenen;
- Je geeft leiding aan een kleine afdeling van 4 medewerkers;
- Je beheert de inhoudelijke agenda's van de directeur-bestuurder en diverse overlegstructuren, en stelt uitgaande brieven en notities op;
- Je verzorgt de voorbereidingen van informatievoorziening aan de Raad van Toezicht, de medezeggenschapsraad (MR) en andere relevante gremia, organiseert periodiek overleg en notuleert deze;
- Je bewaakt gemaakte afspraken en deadlines, en breidt evaluaties voor in het kader van de planning en control cyclus.

In deze rol onderhoud je intensieve contacten met de directeur-bestuurder voor advies en afstemming, evenals met externe stakeholders en interne staf om knelpunten te bespreken, informatie uit te wisselen en beleidsontwikkeling te ondersteunen. Je werkt direct samen met je collega manager ondersteuning en kwaliteit en diverse gremia om inhoudelijke agendaonderwerpen te overleggen en te adviseren. Daarnaast faciliteer je het overleg over bestuurlijke kwesties en gezamenlijke projecten.

Waar ga je werken?

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland (SPOW) in Naaldwijk is een bruisend en middelgroot samenwerkingsverband in het westen van Nederland. Wij zijn verantwoordelijk voor het bieden van Inclusief en Passend Onderwijs in de regio's Westland, Midden-Delfland (Maasland) en Rotterdam (Hoek van Holland). In totaal werken we samen met 11 schoolbesturen die zowel regulier

als speciaal (basis)onderwijs verzorgen op 48 scholen, waar meer dan 12.000 leerlingen hun plek vinden.

Bij SPOW draait alles om verbinding. Als actieve netwerkorganisatie brengen we mensen en (school-) organisaties samen om ervoor te zorgen dat elk kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft. Ons kantoor in Naaldwijk is de spil van onze dynamische samenwerkingsverband, waar geen dag hetzelfde is. In de afgelopen periode hebben diverse mooie ontwikkelingen plaatsgevonden. Wij hebben een dynamische werkomgeving, waarbij je te maken krijgt met een diversiteit van werkzaamheden en met de piekmomenten die het onderwijs kent. Je bent onderdeel van een energiek team dat met plezier samenwerkt aan een belangrijk doel!

Voor meer informatie over SPOW verwijzen wij naar de website:

<https://spow.nl/>

Wat breng je mee?

Jij bent een strategische denker met een gezonde dosis humor, want een grapje op z'n tijd mag best. Je blijft stevig staan in complexe situaties, durft beslissingen te nemen en handelt snel wanneer dat nodig is. Je weet de optimale balans te vinden tussen de menselijke maat en een zakelijke benadering. Je voelt je op je gemak in complexe vraagstukken en weet snel te schakelen tussen verschillende belangen, zonder het overzicht te verliezen.

Je bent een proactieve en analytische denker die de directeur-bestuurder op strategisch niveau ondersteunt. In deze rol ben je de spil in het optimaliseren van onze besluitvormingsprocessen en zorg je ervoor dat de beleidsontwikkeling en projecten binnen onze organisatie vlekkeloos verlopen. Jij bent de schakel tussen de directeur-bestuurder, de Raad van Toezicht, de Raad van aangeslotenen en de organisatie, en je zorgt ervoor dat informatie efficiënt wordt gedeeld. Met jouw ervaring met bestuurswerk en governance, jouw organisatievermogen en sociale vaardigheden ben je in staat om draagvlak te creëren voor belangrijke beslissingen. Je maakt deel uit van het managementteam en geeft leiding aan een kleine afdeling, waaronder het secretariaat en een kwaliteitsmedewerker.

Verder herken je jezelf in de onderstaande punten:

- Hbo+ / WO werk- en denkniveau;
- Enkele jaren werkervaring met daarbij behorende competenties en vaardigheden in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in het publieke domein;
- Je hebt brede en theoretische kennis van bestuur en beleid, met name van ontwikkelingen rondom en binnen samenwerkingsverbanden;
- Je beschikt over kennis van en inzicht in het functioneren van de organisatie in beweging en de samenhangende besluitvormingscircuits;
- Je hebt inzicht in onderwijskundige, personele en financiële samenhangen in relatie tot jouw werkerterrein;
- Je bent goed op de hoogte van de relevante wet- en regelgeving binnen het onderwijs- en organisatiegebied;
- Je hebt een goed gevoel voor politieke verhoudingen en kunt effectief omgaan met belangenconflicten, waardoor je ook zonder formele hiërarchische status dingen voor elkaar krijgt;
- Je bent vaardig in het analyseren van zowel interne als externe ontwikkelingen en kunt op basis daarvan meerjarig, integraal beleid opstellen;

- Je beschikt over sterke adviesvaardigheden;
- Je hebt affiniteit met leidinggeven of wilt hierin een volgende stap zetten.

Met jouw strategische, organisatorische vaardigheden en overzicht weet je processen te stroomlijnen en de samenwerking binnen de organisatie te optimaliseren. Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel in gesproken als geschreven taal, en je hebt affiniteit met het onderwijsveld.

Kom je niet uit het onderwijs en beschik je over brede en/of specialistische kennis met ervaring in aanpalende maatschappelijke sectoren dan nodigen we je van harte uit te reageren.

Wat biedt SPOW jou?

Een dynamische en afwisselende functie in een gezellig team van ongeveer 17 medewerkers op het sfeervolle bestuurskantoor in Naaldwijk.

- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs.
- Inschaling op basis van een 40-urige werkweek in schaal 12 (€ 3.497,- tot € 6.992,- bruto per maand op fulltime basis) van de CAO Primair Onderwijs, afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Mogelijkheden voor leren en ontwikkelen.
- Vakantieverlof tijdens het grootste deel van de schoolvakanties van Primair Onderwijs Westland.
- De startdatum voor deze functie is in overleg.

Ben je enthousiast geworden?

Je bent van harte welkom om te reageren. Zie jij het helemaal zitten om onze nieuwe collega te worden? Stuur dan je cv en motivatiebrief voor donderdag 30 januari 2025 naar s.vanbladel@spijtenburg.nl t.a.v. de leden van de benoemingsadviescommissie (BAC). De planning ziet er als volgt uit:

- Intakegesprek Spijtenburg in week 3, 4 of uiterlijk 31 januari 2025;
- Brieveselectie: dinsdag 4 februari 2025;
- Eerste gespreksronde: maandag 10 februari 2025 in de middag;
- Tweede gespreksronde: donderdag 13 februari 2025 in de middag 2025;
- Arbeidsvoorwaardengesprek: dinsdag 18 februari 2025; tijd in overleg;
- De beoogde startdatum is 1 mei 2025 of zoveel eerder als mogelijk.

De gesprekken vinden plaats op het bestuurskantoor van SPOW in Naaldwijk.

Contactpersoon Spijtenburg

SPOW wordt in deze procedure bijgestaan door 'Spijtenburg Werving en Advies'. Sybille van Bladel is namens Spijtenburg contactpersoon voor deze vacature. Wil je eerst meer informatie ontvangen? Neem dan contact op via bovenstaande mailadres of bel naar 06-11024647.

Een uitgebreide internetsearch en een diplomacheck zijn onderdeel van de voorselectie. Een ontwikkelassessment kan deel uitmaken van de procedure.