

Functiebeschrijving bestuurssecretaris

Functie-informatie

Functienaam	Bestuurssecretaris
Salarisschaal	10
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> Beleid
Versie	17-08-2009

Context

De werkzaamheden worden verricht onder directe verantwoordelijkheid van het College van Bestuur (CvB). De Stichting kent een eenhoofdig bestuur (College van Bestuur) en een Raad van Toezicht. De bestuurssecretaris van het College van Bestuur (CvB) is de rechterhand van het eenhoofdig CvB, draagt zorg voor bestuurlijke beleidsondersteuning en advisering, de uitwerking van het strategisch beleid en algemene beleidsondersteuning van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.

De bestuurssecretaris is ambtelijk secretaris voor de Raad van Toezicht en het overleg van het CvB met het dagelijks bestuur van de GMR. De bestuurssecretaris bewaakt de taakverdeling tussen de organen en draagt bij aan het tot ontwikkeling brengen van 'good governance'.

De bestuurssecretaris speelt een spilfunctie in het verankeren van de beleidscyclus binnen de school en daarbij passende kwaliteitszorg (in samenwerking met de portefeuillehouder kwaliteitszorg) en monitort de voortgang van diverse ontwikkelingen.

De bestuurssecretaris ondersteunt het CvB bij het opstellen van beleidsvoorstellen. Belangrijk onderdeel vormt het volgen van relevante ontwikkelingen op het terrein van wet- en regelgeving, het beoordelen van de consequenties en het vertalen naar beleidsadviezen voor het CvB.

De bestuurssecretaris is vraagbaak namens het bestuur verzorgt heldere communicatie over besluiten en ontwikkelingen (intern en extern). Hierbij horen in ieder geval de kwartaal- en jaarrapportages (in samenwerking met de leden van het Centraal Managementteam (CMT)).

Werkzaamheden

Resultaatgebied 1: bestuurlijke beleidsondersteuning en advisering

Activiteiten:

- het (doen) uitvoeren van inventarisaties met betrekking tot voorgenomen beleid en het (laten) uitwerken van beleidsadviezen en -voorstellen ter zake;
- het verrichten van onderzoek naar en het analyseren van voor de instelling relevante ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving, het beoordelen van de consequenties en het vertalen van de bevindingen naar beleidsadviezen ten behoeve van het College van Bestuur;
- het opstellen van concepten voor interne uitvoeringsvoorschriften, richtlijnen en procedures, circulaire, notities, overzichten, e.d.;
- het in overleg met het College van Bestuur bewaken en begeleiden van het proces van ambtelijke voorbereiding met betrekking tot fusies, samenwerkingsovereenkomsten, notariële afdoeningen, het opstellen van reglementen, etc.;
- het (doen) redigeren en schrijven van algemene delen van jaarplannen, verslagen, begrotingen e.d.;
- het in- en extern geven van informatie en voorlichting over in het College van Bestuur genomen besluiten;
- het fungeren als secretaris van stuur- en werkgroepen met betrekking tot de uitwerking/invoering van nieuw beleid.

Resultaatgebied 2: beleidsondersteuning van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur

Activiteiten:

- het inhoudelijk voorbereiden van Raad van Toezicht-/College van Bestuur vergaderingen en het overleg van het CvB met de dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, het verzamelen van vergaderstukken en (achtergrond)informatie, discussienota's en adviezen en het aandragen van relevante agendapunten;
- het als secretaris deelnemen aan RvT/CvB/CvB en dagelijks bestuur van de GMR-vergaderingen, het desgevraagd geven van toelichtingen op (de adviezen inzake) aan de orde zijnde onderwerpen en het op schrift stellen en uitwerken van beleidsbesluiten;
- het uitzetten van afgesproken actiepunten, het bewaken van de voortgang van de afhandeling hiervan;
- het zorg dragen voor de doorgeleiding van de beleidsinformatie vanuit de Raad van Toezicht en het College

- van Bestuur naar personen en/of instellingen voor wie deze informatie relevant is;
- het optreden als inhoudelijk en/of technisch secretaris van beleidsvormende overlegsituaties en het in opdracht van het College van Bestuur verstrekken van toelichtingen over de toepassing van het beleid aan bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers van beleidsuitvoerende of toezichthoudende organen;
- het bewaken van de consistentie van de vanuit de Raad van Toezicht en het College van Bestuur geleverde bijdragen aan de verschillende overlegsituaties en het adviseren aan de Raad van Toezicht en het College van Bestuur inzake de afstemming van de besluitvorming hierin.

Resultaatgebied 3: ondersteunen van de leden van het Centraal Managementteam (CMT) c.q. de portefeuillehouders bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op verschillende beleidsterreinen

Activiteiten:

- het verzamelen van informatie en het signaleren van relevante ontwikkelingen, het bestuderen van de waarde ervan en het assisteren bij de beleidsontwikkeling;
- het formuleren van opties inzake noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid en het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- het ontwerpen van richtlijnen, procedures, reglementen en instrumentarium op de onderscheiden beleidsterreinen;
- het ten behoeve van overlegsituaties beoordelen van beleidsvoornemens;
- het voeren van vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren van standpunten;
- het ondersteunen van het management bij het overleg met externe instanties;
- het verrichten van onderzoek naar en het adviseren over personele en organisatorische aangelegenheden/vraagstukken.

Resultaatgebied 4: beheren kwaliteitszorgsysteem en zorgen voor bestuurlijke rapportages daarover

Activiteiten:

- het beheren en (doen) onderhouden van het systeem voor kwaliteitszorg (in samenwerking met de portefeuillehouder kwaliteitszorg);
- erop toezien dat het systeem voor kwaliteitszorg tijdig en op juiste wijze wordt toegepast binnen de school;
- zorg dragen voor tijdige rapportages, aansluitend bij de beleidscyclus, over de ontwikkeling van de kwaliteit binnen de school;
- het produceren van managementinformatie ten behoeve van het College van Bestuur in het kader van de beleidsvoorbereiding met betrekking tot bedrijfsvoeringaangelegenheden;
- zorg dragen voor de relevante kwartaal- en jaarrapportages ten behoeve van het CvB en RvT;
- het beheren en onderhouden van de managementcontracten en het als secretaris deelnemen aan de managementgesprekken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het voorbereiden van Raad van Toezicht-/College van Bestuur vergaderingen en het overleg CvB en dagelijks bestuur van de GMR, het opstellen van beleidsvoorstellen, verslagen en rapportages;
- Kader: specifiek geformuleerde beleidsuitgangspunten op het beleidsterrein van de instelling, relevante wet- en regelgeving en vastgesteld beleid op terrein van kwaliteitszorg;
- Verantwoording aan: het College van Bestuur over de kwaliteit van de bestuurlijke beleidsondersteuning en advisering, beleidsondersteuning van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretisch en praktisch gerichte kennis inzake bestuur en beleid, met name van (ontwikkelingen op) het beleidsterrein van de instelling;
- kennis van kwaliteitszorgsystemen;
- kennis van de bedrijfsvoering en van de organisatorische en functionele verhoudingen in en rondom de Raad van Toezicht/College van Bestuur/Centraal Managementteam;
- inzicht in de interne organisatie en taakverdeling binnen de Raad van Toezicht/College van Bestuur/Centraal Managementteam en in de structuur van de omgeving;
- vaardigheid in het analyseren van de implicaties van (veranderde) wet- en regelgeving, het realiseren van nieuwe regelingen en (uitvoerings)voorschriften;
- vaardigheid in het verzamelen, analyseren en tot pre-adviezen verwerken van informatie omtrent het beleidsterrein van de instelling;
- vaardigheid in de communicatie in woord en geschrift.

Contacten

- met de Raad van Toezicht, College van Bestuur, Centraal Managementteam en dagelijks bestuur van de GMR over (beleids)inhoudelijke, organisatorische, procedurele en beheersmatige aspecten om zaken te regelen en tot beleidsafstemming te komen;
- met medewerkers van de school over beheersvraagstukken (incl. kwaliteitszorg) om in overleg één en ander

- op elkaar af te stemmen;
- met bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers van beleidsuitvoerende of toezichhoudende organen over de toepassing van richtlijnen en procedures om uitgangspunten van het beleid te verduidelijken of om uit te leggen.