

### **Gezocht: Ervaren Bestuurssecretaris**

- Voel jij je aangetrokken tot de dynamische ontwikkelingen binnen Primair Onderwijs?
- Ben je een organisator pur sang met een dienstverlenende instelling?
- Heb je aan een half woord genoeg en bezit je een academisch werk- en denkniveau?
- Ben jij daadkrachtig en houd je van diversiteit aan complexe taken?
- Toon je initiatief en heb je een groot verantwoordelijkheidsgevoel en beschik je over een politieke antenne?

Dan zijn we op zoek naar jou!

### **Wat hebben we je te bieden?**

Een uitdagende nieuwe functie (0,8-1 WTF) binnen een dynamische organisatie voor Primair Onderwijs.

Salariëring vindt plaats op basis van kennis en ervaring in schaal 11/12 CAO Primair Onderwijs

Wat er allemaal aan ervaring en opleiding in je rugzak dient te zitten, hebben we beschreven in het functieprofiel. Als jij denkt onze nieuwe collega te kunnen worden, kun je je interesse kenbaar maken bij Met David, professionals in talentmanagement.

Je kunt je Curriculum Vitae, voorzien van een motiverende brief, vóór 29 maart 2020 sturen naar [info@metdavid.nl](mailto:info@metdavid.nl). Graag hierbij vermelden vacature Bestuurssecretaris SKOzoK. Voor telefonische informatie kun je contact opnemen met Mieke ten Have van Met David te Geldrop via nummer 040-2802120.

Voor het uitgebreide functieprofiel verwijzen we naar onderstaande informatie.

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Bestuurssecretaris**



**Veldhoven, 9 maart 2020.**

SKOzoK (Samen koersen op zichtbare Onderwijskwaliteit) is een ambitieuze, enthousiaste onderwijsstichting met haar bestuurskantoor in Veldhoven. De belangrijkste kernactiviteit van de scholen van SKOzoK is zorgen voor goed en eigentijds onderwijs. Vanuit het koersplan wordt er gewerkt aan de speerpunten: “excellent in leren leren “ en “gemeenschappelijk organiseren”. We kijken naar de wereld om ons heen en spelen in op nieuwe ontwikkelingen.

Het werkgebied omvat 30 basisscholen in de gemeenten Bergeijk, Cranendonck, Heeze-Leende, Valkenswaard en Waalre. De scholen zijn verdeeld over 15 clusters in 3 regio's. Iedere school heeft een eigen karakter met eigen kenmerken en accenten. Zo'n 530 medewerkers verzorgen onderwijs voor ongeveer 5250 leerlingen. De scholen worden ondersteund door het bestuursbureau. De medewerkers verrichten werkzaamheden op het vlak van onderwijskwaliteit, financiën, P&O, huisvesting, communicatie en ICT.

SKOzoK werkt met een College van Bestuur en een Raad van Toezicht.

In verband met het vertrek van onze huidige bestuurssecretaris zijn wij per direct op zoek naar een pro-actieve, veelzijdige, empathische, verbindende

### **Bestuurssecretaris**

(0,8 – 1 FTE, schaal 11/12 CAO PO)

Binnen SKOzoK werken we momenteel aan een veranderende organisatiestructuur. De rol van de bestuurssecretaris is binnen deze organisatiestructuur essentieel, waarbij het van belang is dat je kunt functioneren als “linker- en rechterhand” van het College van Bestuur.

#### **Wat ga je doen?**

Je kunt je veelzijdige werkzaamheden verdelen in drie grote hoofdtaken:

- Je bent ambtelijk secretaris van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
- Je ondersteunt de zeggenschap en de medezeggenschap.
- Je richt informatiestromen in en vertaalt informatie naar de praktijk.

Daarnaast geef je leiding aan de stafmedewerker communicatie en de bestuurssecretaresse.

### **Je werkzaamheden:**

- Je ondersteunt en adviseert de bestuurder bij besluitvorming en hebt een coördinerende rol binnen besluitvormingsprocessen. Je vervult hiermee een spilfunctie in zowel het organiseren van (voorgenomen) besluitvorming over het beleid als in een slagvaardige communicatie over genomen besluiten.
- Je werkt samen met andere stafcollega's en legt verantwoording af aan het College van Bestuur. Als bewaker van governance onderhoud je contacten met de leidinggevenden, het toezichthoudend bestuur en de GMR.
- Je draagt zorg voor een goede voorbereiding van bijeenkomsten (opstellen agenda en aanleveren juiste voorbereidende documenten). Verder ben je belast met de algemene ondersteuning van het bestuur, zoals bijvoorbeeld bij juridische zaken, algemene inspectiezaken en klachtafhandeling.
- Je bent verantwoordelijk voor het privacy- en klachtenbeleid van SKOzoK.
- Je neemt deel aan overleggen met de Raad van Toezicht en de GMR en draagt zorg voor een efficiënte verslaglegging, alsmede voor de (ondersteuning bij) opvolging van de actie voortkomend uit het overleg.
- Je helpt proactief mee om de interne belanghebbenden binnen SKOzoK nog beter te laten samenwerken.
- Je bewaakt de plannen en de processen en brengt de verschillende beleidsterreinen samen.
- Je sluit functioneel aan bij externe gesprekspartners, waarbij je oog hebt voor veranderende omstandigheden en de belangen van diverse partijen.

### **Wat zit er in je rugzak?**

- Als bestuurssecretaris ben je natuurlijk contactueel sterk en sta je stevig in je schoenen.
- Je bent koersvast en politiek sensitief, je kunt je in complexe krachtenvelden manifesteren.
- Je hebt organisatie-talent en weet zaken zelfstandig te regelen en praktische oplossingen te vinden voor steeds nieuwe vraagstukken.
- Je hebt een dienstverlenende instelling met oog voor alle partijen.
- Je werkt zorgvuldig en hebt oog voor detail. Flexibiliteit en eigen initiatief is onontbeerlijk, evenals een groot verantwoordelijkheidsgevoel en daadkracht.
- In de grote diversiteit aan taken stel je prioriteiten en schakel je snel.
- Je hebt aan een half woord genoeg en beschikt over een academisch werk- en denkniveau.
- Je bent liefst fulltime (minimaal 32 uur) beschikbaar en hebt geen 9-5 mentaliteit.
- Je bent sterk in de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je voelt je thuis in de onderwijswereld en hebt affiniteit met juridische procedures.
- Je bent een verbinder, analytisch en functioneert als een goede beleidsadviseur, die als kritisch geweten van de bestuurder kan acteren.

## Wat biedt SKOzoK?

Een professioneel team van enthousiaste collega's die direct en open communiceren. Zelfstandigheid en vrijheid in een afwisselende, veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde is. Een ambitieuze, dynamische omgeving waarin je alle benodigde ruimte krijgt om deze functie goed uit te voeren en zodoende maximaal te ondersteunen. Je wordt, afhankelijk van je ervaring, ingeschaald in schaal 11 of 12, conform de CAO Primair Onderwijs.

## Planning

- Reactietermijn eindigt 29 maart 2020.
- 16 maart tot en met 10 april 2020: Met David, professionals in talentmanagement maakt een selectie en nodigt kandidaten uit voor een kennismakingsgesprek.
- Kandidaten die na het eerste gesprek worden aangemerkt als een potentiële kandidaat voor de vacature krijgen een TMA (Talenten Motivatie Analyse) aangeboden.
- De resultaten hiervan worden persoonlijk met de kandidaten besproken.
- Sollicitanten die op basis van gesprek en resultaten assessment geschikt worden bevonden worden in de week van 14 april 2020 door Met David mondeling voorgesteld aan SKOzoK.

Hierna zullen de sollicitatiegesprekken worden gepland. De sollicitatiecommissie bestaat uit: de voorzitter van het College van Bestuur, twee clusterdirecteuren, de stafmedewerkster communicatie en de coördinator P&O. De gespreksrondes zullen nader worden ingepland.

Deze procedure wordt begeleid door Met David, professionals in talentmanagement. Reacties graag **vóór 29-03-2020** a.s. mailen naar: [info@metdavid.nl](mailto:info@metdavid.nl) onder vermelding van vacature Bestuurssecretaris SKOzoK.