

Functiebeschrijving SWV Zuidoost Utrecht Managementondersteuner

Functie-informatie

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van het samenwerkingsverband Passend onderwijs Zuidoost Utrecht (ZOUT) in Zeist.

Het samenwerkingsverband wordt gevormd door de samenwerkende besturen van het primair onderwijs en speciaal onderwijs in Bunnik, Zeist, De Bilt, Wijk bij Duurstede en de Heuvelruggemeenten.

Het samenwerkingsverband wordt bestuurd door een bestuur van zes personen, een onafhankelijk voorzitter en vier bestuurders vanuit de aangesloten schoolbesturen.

Minstens twee maal per jaar treffen alle schoolbesturen elkaar in de ALV.

De directeur van het samenwerkingsverband is belast met de bestuurlijke uitvoering van het samenwerkingsverband. De indicatie en ondersteuning van leerlingen vindt plaats in het School Ondersteuning Team (SOT).

De management-ondersteuner verleent management ondersteuning aan de directeur en ondersteunt de uitvoeringsorganisatie van het samenwerkingsverband, draagt zorg voor het archief beheer en voor de eigen professionalisering.

Werkzaamheden

1. management ondersteuning directeur

- onderhoudt (telefonische) contacten met interne en externe instanties en personen over algemeen-inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- draagt zorg voor het behandelen en ordenen van de inkomende post (ook via het algemene emailadres), signaleert urgente (post-)stukken en voegt bescheiden bij die benodigd zijn voor de afhandeling;
- verricht zelfstandig en naar eigen inzicht de correspondentie van algemene aard;
- concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
- is belast met de vergaderplanning van het bestuur, de ALV, het directieoverleg en het SOT;
- beheert de agenda van de directeur en onderkent daarbij het belang van te maken afspraken;
- draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van de website van het samenwerkingsverband;
- geeft informatie aan derden over o.a. voortgang, data, besprekingen en toezending van stukken;
- draagt zorg voor de organisatorische voorbereiding van de studiedagen binnen het samenwerkingsverband en werkt de evaluaties uit;

- draagt zorg voor het administratief en organisatorisch voorbereiden van de bestuursvergaderingen, archiveert de vergaderstukken, notuleert de vergaderingen en bewaakt de voortgang en de afhandeling van de daarin gemaakte afspraken (actualiseren en bewaken actielijst) en genomen besluiten (actualiseren besluitenlijst);
 - draagt zorg voor het administratief en organisatorisch voorbereiden van de ALV, archiveert de vergaderstukken, notuleert de ALV, bewaakt de voortgang en de afhandeling van de daarin gemaakte afspraken (actualiseren en bewaken actielijst) en genomen besluiten (actualiseren besluitenlijst).
2. ondersteuning uitvoeringsorganisatie samenwerkingsverband:
- verzamelt gegevens over de inzet van de middelen basisondersteuning en extra ondersteuning en stelt overzichten op;
 - registreert de verrekeningen van het grensverkeer van sbo-leerlingen en stelt periodiek rapportages op;
 - verzamelt en verwerkt de kengetallen en draagt zorg voor het bijhouden van de monitor TLV en monitor SOT;
 - controleert facturen en declaraties en verwerkt de gegevens ten behoeve van het administratiekantoor;
 - onderhoudt contacten met derden over de afwikkeling over de facturen en declaraties.
3. archiefbeheer:
- draagt zorg voor het opzetten en onderhouden van een (digitaal) werkarchief voor het samenwerkingsverband;
 - legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij.
4. Professionalisering
- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
 - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
 - bestudeert relevante informatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

beslist bij/over: het verstrekken van informatie van algemene aard betreffende het samenwerkingsverband; het zelfstandig en naar eigen inzicht verrichten van correspondentie van algemene aard; het organisatorisch voorbereiden van de studiedagen van het samenwerkingsverband, het opzetten van een (digitaal) werkarchief; het verstrekken van informatie met betrekking tot de afwikkeling van rekeningen en declaraties en het bijhouden van de eigen beroepsvaardigheden.

Kader: met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn aanwezig (handboek administratieve organisatie) en vormen de basis voor de werkzaamheden;

Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van de management ondersteuning, de ondersteuning van de uitvoeringsorganisatie van het samenwerkingsverband, het archiefbeheer, het financieel beheer en de eigen professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- algemeen (theoretische) kennis van de inrichting en werkwijze van het samenwerkingsverband;
- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;

- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van automatisering en praktische vaardigheden met de binnen het samenwerkingsverband gebruik zijnde softwareprogramma's;
- inzicht in taak, organisatie en functionele verhoudingen binnen het samenwerkingsverband;
- vaardigheid in het plannen en organiseren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het zelfstandig werken en het nemen van initiatieven;
- vaardigheid in communiceren met derden en
- vaardigheid in het accuraat verwerken en aanleveren van gegevens.

Contacten

- Met derden om (agenda) afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor de directeur, waarbij tevens zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar aard gevoelige onderwerpen;
- met derden over de administratieve en organisatorische afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.