FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Herman Broerenstichting

Secretaresse College van Bestuur

Oktober 2019

Opdrachtgever
Herman Broerenstichting
Clara van Sparwoudestraat 1
2612 SP Delft

Auteur
drs W. Rijndorp-Kreft
Dyade Advies

FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Secretaresse College van Bestuur
Organisatie	Herman Broerenstichting
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIId
FUWASYS-advies	8-IIId
Werkterrein	Bedrijfsvoering → bestuursondersteuning
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33323 33 32
Somscore	39
Datum	3 oktober 2019
FUWASYS	versie 2006.1.51
Adviseur	drs W. Rijndorp-Kreft, Dyade Advies, SPO gecertificeerd

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuursbureau van de Herman Broerenstichting.
De Herman Broerenstichting biedt (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (ZMLK) en Ernstig Meervoudig Beperkte (EMB) leerlingen met een verstandelijke beperking.
De stichting kent twee locaties, Delft en Westland. Medewerkers kunnen werkzaam gesteld worden op alle locaties. De stichting kent een College van Bestuur, een Raad van Toezicht, een directie en gespecialiseerd onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Het bevoegd gezag van de Herman Broerenstichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Daarnaast is er een bestuursoverleg dat bestaat uit de voorzitter College van Bestuur, de directie en enkele medewerkers van het bestuursbureau.
Het bestuursbureau ondersteunt het College van Bestuur en de scholen op gebied van huisvesting, financiën, personeel en (leerlingen)administratie.

De secretaresse van het College van Bestuur biedt ondersteuning aan het College van Bestuur en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering.

De secretaresse van het College van Bestuur legt verantwoording af aan de voorzitter College van Bestuur.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Ondersteuning College van Bestuur:
    - Deelt en bewaakt, in overleg, de weekagenda en de termijnagenda van het College van Bestuur in, onderkent daarbij het belang van de te maken afspraken en vervult de bufferfunctie;
    - Zorgt zelfstandig voor de administratieve en organisatorische gang van zaken van vergaderingen van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en overige vergaderingen, waaronder:
        - Het maken van een jaarplanning en onderlinge afstemming van de vergaderdata;
        - Het opstellen van de agenda voor de College van Bestuur vergaderingen, de MR vergaderingen en overige vergaderingen;
        - Het completeren van de vergaderstukken, actualiseren van actielijsten;
        - Het archiveren van de vergaderstukken;
        - Het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergadering inclusief het opstellen van de actiepuntenlijst en de besluitenlijst;
        - Het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten, eventueel het in gang zetten of zelf afhandelen daarvan.
    - Legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers ten behoeve van College van Bestuur aan en houdt deze bij;
    - Houdt het aftreedrooster van de Raad van Toezicht en MR bij, zorgt voor registratie bij de Kamer van Koophandel, VTO3, lidmaatschap besturenorganisaties e.d.;
    - Concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
    - Redigeert brieven en (beleids-)notities;
    - Draagt zorg voor de coördinatie van de bijdragen van de medewerkers van het bestuursbureau voor het bestuursverslag en de highlights voor de Raad van Toezicht;
    - Coördineert en verzorgt de secretariële ondersteuning van projecten van het College van Bestuur;
    - Verwerkt inkomende en uitgaande post en e-mails, signaleert urgente (post)stukken en voegt de voor afhandeling benodigde bescheiden bij;
    - Neemt telefoongesprekken aan en handelt deze af, geeft bij afwezigheid notities of boodschappen door, verstrekt zo mogelijk informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
    - Beheert het (digitale) archief van het College van Bestuur, bewaakt de tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert (digitale) dossiers;
    - Organiseert activiteiten of evenementen en verzorgt representatie-activiteiten;
    - Treedt op als gastvrouw van het bestuursbureau;
    - Houdt zelfstandig voorraden bij en bestelt materialen voor het bestuursbureau en huisstijlproducten voor de gehele organisatie;
    - Verzorgt huishoudelijke taken.

2. Professionalisering.
    - Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
    - Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;

- Toetst periodiek het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- Bestudeert relevante vakliteratuur en houdt voor het onderwijs en de functie relevante ontwikkelingen bij.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het zelfstandig verzorgen van de administratieve en organisatorische gang van zaken van vergaderingen van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en overige vergaderingen, het zorgdragen voor de coördinatie van de bijdragen van de medewerkers van het bestuursbureau m.b.t. het bestuursverslag en de highlights en het bestellen van voorraden;
- Kader: interne administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften.
- Verantwoording: aan het College van Bestuur over de inhoudelijke kwaliteit, tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van verleende bestuursondersteuning en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van de procedurele, secretariële en administratieve organisatie;
- Kennis van automatisering en ruime praktische vaardigheden met de binnen het bestuursbureau in gebruik zijnde programma's, met name SharePoint, OneDrive, Outlook, Word en Excel;
- Kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de stichting, de scholen voor primair en voortgezet onderwijs en relevante externe organisaties, de werkzaamheden van het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en de medewerkers van het bestuursbureau;
- Vaardigheid in het opstellen van agenda's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen, het opstellen van actiepuntenlijsten en besluitenlijsten en het naar eigen inzicht concipiëren van stukken;
- Vaardig in het plannen en organiseren van werkzaamheden en het flexibel inspringen bij onverwachte omstandigheden;
- Vaardig in het onderhouden van interne en externe contacten en servicegericht handelen;
- Vaardig in het hanteren en interpreteren van gedetailleerde gegevens.

Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau

Contacten

- Met de (voorzitter van de) Raad van Toezicht over alle mogelijke aangelegenheden aangaande de Raad van Toezicht, met oog voor verhouding tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur om informatie uit te wisselen en/of afspraken te maken;
- Met derden om (agenda)afspraken te maken en af te houden (bufferfunctie) voor het College van Bestuur, 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 en afspraken te maken over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen;
- Met in- en externe contacten over zaken betreffende het bestuursbureau en/of de scholen, om informatie te verstrekken.