

## Beleidsmedewerker

### 1. Functie-informatie

Funcienaam	: Beleidsmedewerker
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: Vb
Werkterrein	: Geen werkterrein
Activiteiten	: Beleids voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	: 44343 43334 43 43
Somscore	: 49

### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De beleidsmedewerker ontwikkelt beleid op een aantal beleidsterreinen, verricht procesondersteuning en adviseert het management.

### 3. Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling op een aantal beleidsterreinen.

- \* verricht onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- \* formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (o.a. onderwijs, personeel, financiën en huisvesting) en stelt deeladviezen/deelrapportages op;
- \* beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op het ten behoeve van overlegsituaties van de algemeen directeur;
- \* voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- \* adviseert de algemeen directeur bij het overleg met externe instanties;
- \* bereidt de beantwoording van vragen van medezeggenschapsorganen voor.

2. Procesondersteuning.

- \* stelt beleidsstukken en –rapportages op;
- \* adviseert de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering;
- \* draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van projecten;
- \* begeleidt uitbestede onderzoeken en bewaakt de voortgang en kwaliteit, verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- \* coördineert beleidsontwikkelings- en uitvoeringsactiviteiten;
- \* draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- \* treedt op als inhoudelijk klankbord;
- \* is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures.

3. Advisering.

- \* adviseert het management van de aangesloten scholen bij de verdere vormgeving en uitvoering van beleid.

#### **4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het formuleren van alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (o.a. onderwijs, personeel, financiën en huisvesting), het adviseren van de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering.
- Kader: wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de organisatie;
- Verantwoording: aan de algemeen directeur over de beleidsontwikkeling op een aantal beleidsterreinen, de procesondersteuning en de advisering van het management.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair onderwijs (o.a. onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en ICT);
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

#### **6. Contacten**

- met het management van scholen over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten om tot afstemming te komen, te adviseren en afspraken te maken;
- met de opdrachtgever(s) over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te bepalen;
- met leden van projectgroepen over de voortgang van het project om tot afstemming te komen over de gewenste kwaliteit;
- met vertegenwoordigers van het ministerie, andere relevante (overheids)organisaties en vakorganisaties over de nadere uitwerking van aspecten van het beleid en over de beleidsontwikkeling om overleg te voeren en tot afstemming te komen.