

Functieomschrijving beleidsmedewerker Educatis

Context

De beleidsmedewerker verricht beleidsontwikkende werkzaamheden op diverse vakgebieden (onderwijs, kwaliteitszorg, ICT, personeelsbeleid en communicatie & PR), waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, interne besprekingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan.

Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling op diverse vakgebieden

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op diverse vakgebieden en vertaalt dit in samenspraak met betrokkenen naar nieuwe beleidsvoorstellen;
- Ontwikkelt beleid (en instrumenten) op diverse vakgebieden en stemt dit af binnen de organisatie;
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op diverse vakgebieden en borgt de kwaliteit;
- Analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan in samenspraak met betrokkenen een implementatie- en veranderplanplan op;
- Monitort, evalueert en analyseert de voortgang op de vakgebieden, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan;
- Houdt overzicht over en realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen;
- Ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten;
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen;
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op de vakgebieden en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit;

2. Advisering op het vakgebied

- Adviseert raad van bestuur en directeuren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten;
- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op diverse vakgebieden en adviseert over vraagstukken;
- Doet voorstellen over de toepassing van beleid, diensten en instrumenten en de uitvoering hiervan;
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op diverse vakgebieden;
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op diverse vakgebieden en adviseert hierover;
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op de diverse vakgebieden.

3. Aansturing bovenschoolse voorzieningen

- Het leiding geven aan en aansturen van de bovenschoolse HB-voorzieningen

3. Professionalisering

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date



Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Bevoegdheden: het ontwikkelen van bovenschools beleid en instrumenten op diverse vakgebieden, het intern afstemmen van beleidsontwikkelingen, het adviseren van de leden van het managementteam over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten; Projectleider bij uitwerking van thema's.
- Kader: wet- en regelgeving en geformuleerde beleidslijnen zoals vastgesteld door bestuurder en/of managementteam. Neemt opdrachten aan van de bestuurder;
- Verantwoording: de beleidsmedewerker legt over zijn werkzaamheden en professionalisering verantwoording af aan zijn leidinggevende (raad van bestuur).

Kennis en vaardigheden

- HBO+ of academisch werk- en denkniveau;
- Heeft onderwijskundige ervaring;
- Theoretische kennis van diverse vakgebieden;
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie;
- Vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en Implementatieplannen;
- Vaardig in het geven van advies.

Contacten

Met directeuren, raad van bestuur en indien nodig met andere medewerkers in de organisatie over:

- de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren;
- de toepassing van instrumenten en diensten en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen;
- Neemt deel aan de MT-vergaderingen maar is geen lid van het managementteam.

Met in- en externe belanghebbenden:

- om informatie en gegevens uit te wisselen op diverse vakgebieden