

Doel van de functie

De stafmanager B geeft leiding aan een stafafdeling ontwikkelt en implementeert meerjaren integraal beleid op het brede aandachtsgebied van de afdeling, stuurt processen en dienstverlening van de afdeling aan en vertegenwoordigt de afdeling binnen en buiten de organisatie.

Resultaten

Beleidsondersteuning

- vertaalt strategische doelstellingen en beleid naar meerjarenbeleid voor het totale aandachtsgebied
- stelt een meerjarig activiteiten- en afdelingsplan op (inclusief meerjarenbegroting)
- ondersteunt het College van Bestuur en het Directiebestuur bij de meerjarenplanning, strategieontwikkeling en beleidsadvies door het opstellen en uitwerken van discussiestukken, nota's en visiedocumenten

Aansturing van de afdelingsprocessen en -dienstverlening

- coördineert inhoudelijk het algemene beleid, waarbij de organisatie en derden zijn betrokken
- stuurt de uitvoering van de meerjarige activiteitenplannen en jaarplannen aan
- draagt zorg voor de meerjarenbegroting van de afdeling
- monitort, analyseert en evalueert de effecten van beleid en activiteiten, geeft gevolgen en alternatieve oplossingsrichtingen aan, signaleert knelpunten in de uitvoering en stuurt bij indien gewenst
- rapporteert periodiek over beleidsmatige aspecten (in de vorm van managementrapportages) aan het College van Bestuur
- stelt analyses, preadviezen, (management)rapporten etc. op ten behoeve van overlegsituaties met het College van Bestuur en het Directiebestuur

Overleg/vertegenwoordiging

- onderhoudt een actieve samenwerking met (management van de) scholen en andere hoofden
- initieert, onderhoudt in- en externe netwerken en breidt deze uit
- onderhoudt contacten met leveranciers, vraagt offertes aan en voert contractbesprekingen

Leidinggeven

- geeft leiding aan de afdeling, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
- is verantwoordelijk voor de personeelszorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel en professionalisering
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de organisatie
- stuurt op verbinding, vertrouwen en ontwikkeling van medewerkers
- geeft sturing op en bewaakt (zaken als) voortgang, kwaliteit en financiën

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het vertalen van de strategische doelstellingen en -beleid naar meerjarenbeleid voor het totale aandachtsgebied, het inhoudelijk coördineren van het algemene beleid, het aansturen van meerjaren activiteitenplannen en het jaarplan, het onderhouden en uitbreiden van in- en externe netwerken en het leiding geven
- kader: strategische kaders en algemeen geformuleerde beleidslijnen
- verantwoording aan: het College van Bestuur over de bruikbaarheid van de beleidsadvies, de aansturing van de afdelingsprocessen en -dienstverlening, de in- en externe vertegenwoordiging en het leiding geven

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- vaardig in het analyseren van ontwikkelingen en beleidsvoornemens en in het opstellen en aansturen van afdelingsplannen
- Leidinggevende- en in adviesvaardigheden

Contacten

- met directie, management en medewerkers over beleid op het aandachtsgebied van de afdeling om deze af te stemmen
- met het College van Bestuur en management over consequenties van (voorgenomen) beleidskeuzes op het totale aandachtsgebied om hierover te adviseren

Competenties

- Integriteit 4
- Professionaliteit 3
- Samenwerken 4
- Aansturen van anderen 4
- Besluitvaardigheid 4
- Communicatie vaardigheden 4
- Conceptueel vermogen 3
- Organisatiesensibiliteit 4
- Pro activiteit 4

Loopbaanmogelijkheden

Stafmanager C

Afdelingsmanager- Teamleider B

Medewerker beleid en advies F

Medewerker beleid en advies E