

## Medewerker Kwaliteitszaken

### 1. Functie-informatie

<b>Organisatie</b>	Kindwijs
<b>Werkterrein</b>	Algemeen ondersteunend -> Beleid
<b>Activiteiten</b>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen met betrekking tot kwaliteitszaken

### 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Kindwijs, een groep van 14 protestants-christelijke basisscholen op Goeree-Overflakkee.

De medewerker Kwaliteitszaken is belast met beleidsontwikkeling op het gebied van kwaliteitsverbetering alsmede met de uitvoering en monitoring ervan.

De Kwaliteitsmedewerker ontwikkelt het kwaliteitsbeleid in samenspraak met het MT en geeft uitvoering aan het opgestelde beleid. Daarnaast is de kwaliteitsmedewerker adviserend richting de voorzitter van het College van Bestuur. De kwaliteitsmedewerker werkt nauw samen met het managementteam en de medewerker P&O.

De kwaliteitsmedewerker kan worden ondersteund door de administratief medewerkers van Kindwijs.

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1. Beleidsontwikkeling op een aantal beleidsterreinen.

- verricht onderzoek naar onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- formuleert realistische doelstellingen en waar nodig alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het beleid (o.a. kwaliteitshandboek, kwaliteitsbeleid, bijbehorende bekostiging, strategisch beleid, operationele jaarplanning en meerjarenplanning) en stelt tussentijdse en eindrapportages op;
- beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op het ten behoeve van overlegsituaties van de voorzitter van het College van Bestuur;
- voert vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten;
- vertaalt informatie van de voorzitter van het College van Bestuur (vanuit het overleg met externe instanties zoals Inspectie en Samenwerkingsverband) naar realistische beleidsvoorstellen voor de scholengroep;
- informeert en werkt samen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de afstemming van nieuw beleid.

#### 3.2. Procesondersteuning.

- stelt beleidsstukken en -rapportages op;
- begeleidt de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering;
- ondersteunt de scholen in de voorbereiding van audits en inspectiebezoeken;
- begeleidt uitbestede onderzoeken en bewaakt de voortgang en kwaliteit
- coördineert beleidsontwikkelings- en uitvoeringsactiviteiten;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden; met name in overdracht aan directeuren en IB-ers
- treedt op als inhoudelijk klankbord
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures.

#### 3.3. Advisering.

- Adviseert het management van de aangesloten scholen bij de verdere vormgeving en uitvoering van beleid;
- Adviseert de voorzitter van het College van Bestuur op het terrein van onderwijsontwikkeling bij het besturen van de organisatie;

#### **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

Beslist bij/over: het formuleren van doelstellingen of maatregelen ter bijstelling van het kwaliteitsbeleid (o.a. kwaliteitshandboek, jaarplanningen en plan van aanpak), 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 voorzitter van het College van Bestuur over de beleidsontwikkeling, de procesondersteuning en de advisering.

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

- HBO-denkniveau
- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kunnen opstellen van gedragen beleid alsmede op efficiënte wijze uitvoering kunnen geven aan opgesteld beleid
- ruime ervaring in advisering en samenwerking
- 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;
- vermogen tot juiste beoordeling van voortvloeiende financiële, personele en beleidsmatige consequenties naar aanleiding van actualiteit en reeds ingezet beleid.

#### **6. Contacten**

- met het management van scholen over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten van de organisatie om te komen tot afstemming, advies, opstellen en uitvoeren van beleid;
- met opdrachtgever(s) over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te bepalen; o.a. de Schoolbegeleidingsdiensten en het Samenwerkingsverband
- met relevante (overheids)organisaties en vakorganisaties over de nadere uitwerking van het beleid
- met het intern kwaliteitsoverleg van Kindwijs over signalen en beleidsontwikkeling