



Functietitel: Programmaregisseur Strategische Koers & Bestuurssecretaris

Schaal: 12 – 13 (CAO PO)

Standplaats: Bestuurskantoor SIKO in Vlaardingen

Plaats in de organisatie

De Programmaregisseur is werkzaam op het bestuurskantoor van SIKO en werkt rechtstreeks voor en met het College van Bestuur. De functionaris fungeert als strategisch adviseur, regisseur en bestuurssecretaris en heeft een verbindende rol richting schooldirecteuren, stafleden en externe partners.

Doel van de functie

De programmaregisseur draagt bij aan de realisatie van de strategische koers van SIKO. De functie bewaakt de samenhang, voortgang en kwaliteit van de strategische koersthema's, stuurt op processen en projecten en ondersteunt het bestuur in bestuurlijke besluitvorming. Daarnaast draagt de programmaregisseur verantwoording voor de inhoudelijke en procedurele ondersteuning van het CVB/RVT en de zorgvuldige behandeling van klachten.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

1. Regie op strategische koers (primair onderwijs)

- Regisseren en bewaken van de uitvoering van de strategische agenda van SIKO, met oog voor de onderwijsinhoudelijke context van het primair onderwijs;
- Zorgen voor samenhang tussen koersthema's, beleidsontwikkelingen en de schoolpraktijk;
- Signaleren van kansen, risico's en knelpunten in relatie tot kwaliteitsontwikkeling, personeel, organisatie en onderwijsinhoud;
- Adviseren van het College van Bestuur en sparren met managementteam en schooldirecteuren over strategische en beleidsmatige keuzes.

2. Procesbewaking en projectleiding

- Bewaken van processen binnen meerdere strategische en boven schoolse trajecten;
- Optreden als projectleider bij enkele strategische deelprojecten;
- Opstellen van projectplannen, voortgangsrapportages en evaluaties;
- Zorgen voor heldere besluitvorming, planning en communicatie richting betrokkenen.



3. Bestuurssecretariaat en governance

- Inhoudelijk en procesmatig voorbereiden van vergaderingen van o.a.:
 - Raad van Toezicht
 - GMR
 - Overige bestuurlijke en strategische overleggen
- Bewaken van besluitvorming, governance-afspraken en opvolging van besluiten;
- Adviseren over bestuurlijke processen, wet- en regelgeving binnen het primair onderwijs;
- Zorgdragen voor zorgvuldige dossiervorming en bestuurlijke documentatie.

4. Klachtenbehandeling en juridische coördinatie

- Coördineren en begeleiden van de behandeling van klachten conform de klachtenregeling;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt namens de stichting;
- Afstemmen met en inschakelen van externe juridische ondersteuning indien nodig;
- Adviseren van het bestuur over afhandeling en structurele verbeterpunten.

5. Corporate communicatie

- Vertalen van het Strategisch koersplan in strategische communicatieplannen (corporate branding, interne communicatie en externe campagnes);
- Bewaken van de merkwaarden en –strategie van SIKO, zorgen dat de communicatie-uitingen van SIKO (scholen) hierbij aansluiten en het redigeren desgewenst van betreffende stukken;
- De samenwerking aangaan met externe partners om interne en externe communicatiemiddelen van SIKO te ontwikkelen.

Functie-eisen

Opleiding en ervaring

- Afgeronde hbo+/wo-opleiding;
- Aantoonbare kennis van en ervaring binnen het primair onderwijs (bij voorkeur op bovenschools, staf- of bestuurlijk niveau);
- Ervaring met strategisch beleid, organisatieontwikkeling of programmatisch werken;
- Ervaring met bestuurlijke processen en besluitvorming is een pré.

Kennis en vaardigheden

- Inzicht in wet- en regelgeving binnen het primair onderwijs (PO);
- Sterk analytisch vermogen en strategisch overzicht;
- Vermogen om processen te regisseren in een complexe organisatie;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit.



Functiebeschrijving

Persoonlijke kenmerken

- Verbindend, betrouwbaar en zorgvuldig;
 - Proactief en zelfstandig, met een natuurlijke regierol;
 - Discreet en integer;
 - In staat om onderwijsinhoud, organisatie en bestuur met elkaar te verbinden.
-