

Profielschets beleidsadviseur Bedrijfsvoering

Context

Educatis zet zich in voor eigentijds doelgericht christelijk onderwijs om te leren voor het leven. We bieden een evenwichtig onderwijsaanbod, bestaande uit geloofsopvoeding, basisvaardigheden en aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. We zetten ons in voor hoge leerprestaties, maar vinden het ontwikkelen van praktische en creatieve vaardigheden net zo belangrijk. Elk kind is waardevol en we dagen de leerlingen uit om de aan hen geschonken gaven te ontwikkelen, passend bij hun niveau. Respect, veiligheid, verantwoordelijkheid, effectiviteit, groei en bloei staan bij ons centraal.

De beleidsadviseur Bedrijfsvoering werkt onder verantwoordelijkheid van de bestuurder en als onderdeel van de staf. De beleidsadviseur bereidt beleid voor op grond van het meerjarig strategisch beleid, adviseert de Educatis-directeuren op het gebied van financiën, ICT en digitale veiligheid, huisvesting en HR-beleid en monitort en analyseert de effecten.

De beleidsadviseur Beleidsvoering is sparringpartner en adviseur voor bestuurder en directies en lid van de commissie Personeel. En werkt nauw samen met beleidsadviseur Onderwijs en Kwaliteit, de medewerker PSA, huisvesting en de controller.

Werkzaamheden

De beleidsadviseur Bedrijfsvoering:

- signaleert, analyseert en initieert ontwikkelingen en behoeften op de vakgebieden die onder het aandachtsgebied van de beleidsadviseur Bedrijfsvoering vallen en vertaalt dit in samenspraak met betrokkenen naar nieuwe beleidsvoorstellen;
- ondersteunt en begeleidt directeuren bij vraagstukken door het verstrekken van informatie en het (on)gevraagd adviseren;
- draagt verantwoordelijkheid voor de digitale veiligheid en de toepassing van het normenkader;
- ontwikkelt beleid en instrumenten op diverse vakgebieden en stemt dit af binnen de organisatie;
- bewaakt de samenhang en uitvoering van beleid op diverse vakgebieden en borgt de kwaliteit;
- monitort en coördineert projecten op het gebied van huisvesting (nieuwbouw en renovatie van bestaande panden) in samenwerking met de medewerker huisvesting;
- neemt waar nodig namens de bestuurder deel aan overleg met gemeenten en andere partners in LEA-overleggen;
- analyseert beleidsmatige vraagstukken en stelt op basis hiervan en in samenspraak met betrokkenen een implementatie- en veranderplan 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;



- analyseert gegevens, realiseert managementinformatie met de andere medewerkers op het stafbureau en doet voorstellen;
- adviseert de Educatis-directeuren inzake de bedrijfsvoeringsthema's;
- adviseert directeuren binnen de commissies bij het ontwikkelen van financieel, facilitair en personeel beleid binnen hun school;
- creëert synergievoordeel door het afsluiten van mantelcontracten en is verantwoordelijkheid voor het contractbeheer;
- stemt activiteiten af op die van de scholen en de externe instanties, zoals gemeenten verbonden partijen en leveranciers;
- vertegenwoordigt belangen van de organisatie in intern en extern overleg;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van het beleid op het terrein van bedrijfsvoering

De beleidsadviseur Bedrijfsvoering is betrokken in uitvoering, facilitering, advisering op het gebied van de bedrijfsvoering en:

- adviseert bij de uitvoering van het beleid;
- ondersteunt bestuurder en directeuren hierin;
- adviseert over de opzet en uitvoering van het beleid;
- volgt de uitvoering van dit beleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directeuren en bestuurder;
- ontwikkelt in samenspraak met andere medewerkers op het stafbureau procedures, protocollen en afspraken en bewaakt deze;
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg, bijvoorbeeld bij gemeenten.

De beleidsadviseur Bedrijfsvoering draagt zorg voor het informatie- en kennisdeling en de professionalisering door:

- het verstrekken van informatie over wettelijke regelingen, faciliteiten;
- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden in de organisatie;
- geeft voorlichting en adviseert Educatis-directeuren, MT's en teams over personele en financiële zaken en ICT en huisvesting;
- zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering werkt primair onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur;
- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering staat ten dienste aan de individuele directeuren en hun teams.
- Het werkgebied van de beleidsadviseur Bedrijfsvoering heeft betrekking op het beleid met betrekking tot de gehele bedrijfsvoering, zoals beschreven in het strategisch beleid en andere beleidsmatige documenten. Binnen dit terrein toont de beleidsadviseur Bedrijfsvoering

eigenaarschap: zowel voor het volgen van ontwikkelingen en het professionaliseren als het agenderen en ontwikkelen van gedragen beleid. Vanzelfsprekend wordt hierin nauw samengewerkt en afgestemd met de collega's op het stafbureau.

- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering werkt binnen het kader van wet- en regelgeving en geformuleerd beleid. En voert opdrachten uit van bestuur en directie.

Bevoegdheden:

- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering adviseert bestuur en directie over het aandachtsgebied en levert een bijdrage aan het tot stand komen van het beleid, het doen van onderzoek naar de ontwikkelingen op het vakgebied, ontwikkelt bovenschools beleid en instrumenten, monitort de voortgang en neemt deel aan het verzorgen van professionaliseringsactiviteiten.
- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering is bevoegd alle werkzaamheden te doen die voortvloeien uit deze functiebeschrijving.

Verantwoordelijkheden

- De beleidsadviseur Bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur wat betreft de ontwikkeling, uitvoering en kwaliteit van advisering over het aandachtsgebied.

Kennis en vaardigheden

- HBO+ of academisch werk- en denkniveau;
- Theoretische kennis op (een deel van) het aandachtsgebied en bereid en in staat deze kennis te vergroten;
- Kennis en inzicht van het primair onderwijs, financieringsstromen, rechtspositionele kaders en wet- en regelgeving. En bereid deze kennis te ontwikkelen en up-to-date te houden;
- Vaardigheid in het adviseren, begeleiden en organiseren;
- Strategisch denken: in staat om complexe vraagstukken te doorzien en risico's te herkennen;
- Sensitief in het omgaan met verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie;
- Vaardig in het opbouwen en onderhouden van een vertrouwenspositie en in staat om zowel als sparringpartner en inhoudelijke deskundige van de Raad van Bestuur als van de directeuren te kunnen fungeren;
- Vaardigheid in het opzetten van plannen, adviseren, onderwijsplannen en rapportagens en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties;
- Vaardig in het omgaan in situaties met belangentegenstellingen;
- Vaardig in het omgaan met conflictsituaties;
- Vaardig in het geven van advies;
- Onderhandelingsvaardig;
- Ondernemend;
- Omgevingsgericht;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze(n) van scholen.

- Stressbestendig, proactief en communicatief sterk;
- Zorgvuldig en zelfstandig, maar ook vaardig in het werken in teamverband en het aansturen van werkgroepen.

Contacten

- Met Educatis-directeuren;
- Met directies en teams van scholen;
- Met ondersteunende collega's op het stafbureau, zoals de medewerker huisvesting, verzuimconsulent, functionaris gegevensbescherming en juridische ondersteuning;
- Met opdrachtnemers;
- Met externe organisaties, gemeenten, accountant, banken en netwerkcontacten.

Informatie over het traject van werving en selectie

We komen graag in contact met geïnteresseerde kandidaten! Ook kandidaten die zich vrijblijvend willen oriënteren.

Wil je meer weten over deze uitdagende functie? Neem contact op:

- met de bestuurder van Educatis, Arjan van Hell. Hij is te bereiken via telefoonnummer 06 17 36 84 80.
- met Dick Both. Hij begeleidt het proces van werving en selectie. Zijn telefoonnummer is 06 36 33 67 89.

Je sollicitatiebrief en cv kun je inzenden tot en met D.V. 6 juni 2026. Je kunt deze - met de contactgegevens van zowel een zakelijke als een kerkelijke referent - per mail toesturen naar Dick Both. Zijn mailadres is dick@bothendebruijn.nl.

D.V. vrijdagmiddag 12 juni staat de gespreksronde gepland. Een geschiktheidsonderzoek maakt onderdeel uit van de procedure.

Het wervings- en selectieproces wordt begeleid door drs. D.D. (Dick) Both van organisatieadviesbureau Both & De Bruijn; leiderschap ontwikkelen.

Informatie om een uitgebreider beeld van Educatis te verkrijgen

Onderstaande documenten zijn op onze website te vinden of op te vragen bij Dick Both:

- Het Strategisch Beleidsplan Educatis 2022-2026
- Concept Koersplan 2026-2030