

## **Functiebeschrijving Staffunctionaris**

Stichting tot bevordering Voortgezet Onderwijs op St. Eustatius

De staffunctionaris verricht onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur ondersteunende, coördinerende en adviserende taken op het gebied van het onderwijs, personeel en organisatie. Hij ziet toe op de uitvoering van het bestuursbeleid en hij verstrekt informatie aan het bestuur en de directie over onderwijs en wettelijke regelgeving.

### **Taken op het gebied van de ondersteuning van het bestuur:**

- Het organiseren van de twee wekelijkse uitvoerend bestuursvergaderingen
- Het organiseren van de Toezichthoudende bestuursvergaderingen.
  - stelt in overleg met de voorzitter de agenda op
  - maakt de notulen van de vergadering
  - rubriceert de ingekomen correspondentie voor verdere afhandeling
  - maakt brieven ten behoeve van het bestuur
- Het adviseren van het bestuur bij alle voorkomende zaken
- Het informeren van het bestuur over onderwijskundige en personele aangelegenheden.
- Het zo nodig vertegenwoordigen van het bestuur in bepaalde overlegvergaderingen.

### **Taken op het gebied van de ondersteuning van de schooldirectie:**

- Het adviseren van de schooldirectie bij onderwijskundige en personele zaken
- Het informeren van de schooldirectie over de regelgeving.
- Fungeren als kwaliteitszorg medewerker.

### **Taken op het gebied van de financiën:**

- Contactpersoon voor het Administratiekantoor
- Lid van de financiële commissie.
- Voorbereiden van het jaarverslag.
- Coördineren van het jaarlijkse accountantsonderzoek

### **Taken op het gebied van het personeel:**

- Het werven van nieuwe leerkrachten in overleg met het bestuur en de schooldirectie
  - het plaatsen van advertenties
  - ontvangst en rubricering van sollicitanten
  - afspraken schema met de voorgeselecteerden voor sollicitatiegesprekken
  - aanbidding contracten
  - regeling overtocht contractanten
  - opvang contractanten op St. Eustatius
  - uitbetaling verhuis en inrichtingskosten aan contractanten
- Het uitvoeren van de regeling op het gebied van de rechtspositie van het personeel
- Het bepalen van de inschaling van nieuwe personeelsleden
- Het voorbereiden van benoemings- en ontslagbesluiten door het bestuur
- Het bijhouden van het personeelsarchief.