

Functiebeschrijving

Functie: Stafmedewerker beleid en advies A
Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning
Datum: november 2023

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies A ondersteunt, bereidt voor, adviseert, voert uit en/of houdt toezicht op (onderdelen van) zijn of haar vakgebied.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies A voert gevarieerde en/of brede onderwijsondersteunende of bedrijfsvoeringstaken uit of coördineert of stuurt deze werkprocessen aan waarbij sprake is van gevarieerde problemen. Er wordt inzicht vereist in samenhang tussen andere processen en het eigen vakgebied waarvan de aanpak is vastgelegd in samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving.

Het betreft de eindverantwoording voor het uitvoeren van werkzaamheden waarbij een eindproduct of de taakstelling van de werkeenheid of het vakgebied wordt gerealiseerd.

De stafmedewerker beleid en advies A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

De contacten kenmerken zich meestal door het afstemmen van werkprocessen waarbij moet kunnen worden omgegaan met verschillen in belangen.



1. Ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

- het ondersteunen, voorbereiden, uitvoeren en/of aansturen van vakspecialistische of operationele werkzaamheden op het eigen vakgebied en daar over adviseren;
- het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van het vakgebied, waaronder bv. op het gebied van de administratieve organisatie, interne controle, ten aanzien van de processen en/of procedures, systemen en netwerken en/of andere beschrijvingen of richtlijnen, en het adviseren over de te nemen beslissingen;
- het opstellen van operationele plannen, notities, instructies of memo's op het eigen vakgebied en het signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen;
- het opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving;
- het inrichten en genereren van sturingsinformatie voor bestuur en management;
- het in overleg met gebruikers formuleren van eisen waaraan te ontwikkelen diensten, producten en processen moeten voldoen;
- het opstellen van (management)rapportages, waarbij voorstellen worden gedaan voor wijzigingen en het beoordelen van rapportages op het eigen vakgebied;
- het bewaken van de toepassing van de beschreven procedures voor het vakgebied;
- het oriënteren op nieuwe en niet uitgekristalliseerde ontwikkelingen in het vakgebied;
- het namens Wijs! voeren van overleg met gebruikers over huidige en toekomstige behoeften m.b.t. het vakgebied en het afstemmen van verschillende behoeften;
- het namens Wijs! voeren van overleg met externe partners over te leveren goederen of diensten en het maken van afspraken over de voorwaarden daarbij;
- het namens Wijs! optreden als adviseur bij diverse overleggen t.a.v. het vakgebied;
- het coördineren of aansturen van operationele projecten op het eigen vakgebied en/of het deelnemen aan projecten vanuit de eigen expertise;
- het bewaken van de planning van projecten op het eigen vakgebied t.a.v. o.a. het doel, het budget en het tijdpad;
- het zorgdragen voor passende realisatie door de project- of werkeenheden en het plannen, bewaken en monitoren van de voortgang daarvan;
- het fungeren als aanspreekpunt t.a.v. de ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en/of aansturing en advisering op het vakgebied.

2. Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten w.o. collegiale consultatie;
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de ondersteuning, voorbereiding, uitvoering en advisering op het toegewezen beleidsterrein en op de kwaliteit van het eindproduct of dienst (output).

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.



Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het ondersteunen, voorbereiden, uitvoeren en adviseren op (onderdelen van) het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied (HBO werk – en denkniveau);
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de instelling;
- Kennis en inzicht in de ontwikkelingen op het vakgebied;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en informatie;
- Vaardigheid in het opstellen van (deel)producten;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen;
- Met directeuren en leidinggevenden over het vakgebied om voorstellen te doen;
- Met in- en externe partijen over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en afspraken te maken;
- Met in- en externe partijen om af te stemmen over werkwijzen en aanpak en daarbij te adviseren.



Functiebeschrijving

Functie: Stafmedewerker beleid en advies B
Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning
Datum: november 2023

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies B **analyseert**, adviseert, voert uit en/of houdt toezicht op zijn of haar beleidsterrein.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies B voert werkzaamheden uit die betrekking hebben op de behandeling van **complexe zaken en problemen op een tamelijk breed vakgebied**, die in een breder verband doorwerken en een duidelijke wisselwerking vertonen met andere vakgebieden.

Deze werkzaamheden worden gekenmerkt door een meer **diepgaande vakproblematiek**. Bij de wijze van voorbereiding en uitvoering **is analyse vereist** en speelt de eigen gedragbepaling een rol.

De stafmedewerker beleid en advies B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van uitvoering en/of aansturing, **analysering** en advisering het toegewezen beleidsterrein.

De contacten kenmerken zich door overleg en afstemming van werkprocessen, waarbij moet kunnen worden omgegaan met verschillende **of uiteenlopende** belangen.



1. Uitvoering en/of aansturing, analysering en advisering op het toegewezen beleidsterrein.

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies A uit plus:

- het opstellen van inhoudelijke analyses en adviezen over de ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken op het toegewezen beleidsterrein en het formuleren van oplossingsrichtingen en alternatieven;
- het opstellen van en adviseren over (uitvoerings)plannen en de aanpassingen c.q. verbeteringen op het beleidsterrein en het uitvoeren van of aansturen van de werkzaamheden m.b.t. (de ontwikkelingen op) dat terrein;
- het implementeren van vastgesteld beleid en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid en beleidsplannen;
- het ontwikkelen van instrumenten, producten, diensten of specifieke toepassingen;
- het bewaken van de samenhang in de uitvoering van beleid en borgen v.d. kwaliteit;
- het afstemmen van de beleidsbijdragen in de beleidsplannen van Wijs! en het signaleren van inconsistenties tussen de diverse plannen;
- het analyseren van de voortgang op het beleidsterrein, het signaleren en analyseren van knelpunten en het opstellen van en uitvoering geven aan verbetervoorstellen en alternatieven;
- het leveren van een bijdrage aan de evaluatie van beleid op het beleidsterrein;
- het onderhouden van een in- en extern netwerk op het beleidsterrein om kennis, ervaring en ontwikkelingen uit te wisselen en te vertalen in analyses en adviezen;
- het inventariseren en analyseren van de informatiebehoefte van gebruikers;
- het adviseren van bestuur en management over de informatiebehoefte van Wijs!, de aan de orde zijnde vraagstukken en de bestaande informatievoorziening;
- het coördineren of aansturen van (multidisciplinaire) projecten met een operationeel (en/of tactisch) karakter die inhoudelijk moeten worden afgestemd met andere projecten en in de uitvoering invloed hebben op andere terreinen en (organisatie)processen;
- het fungeren als aanspreekpunt t.a.v. de uitvoering en/of aansturing, analysering en advisering op het toegewezen beleidsterrein.

2. Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten w.o. collegiale consultatie;
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de uitvoering en/of aansturing, analysering en advisering op het toegewezen beleidsterrein en op de kwaliteit van het eindproduct of dienst (output).

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.



Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren en adviseren op het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische gerichte kennis van het beleidsterrein (HBO werk – en denkniveau);
- Inzicht in relevante ontwikkelingen en processen en in de organisatorische en inhoudelijke samenhangen;
- Vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en informatie;
- Vaardigheid in het opstellen van inhoudelijke adviesrapporten, notities e.d. met oplossingsrichtingen en alternatieven;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevendenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren;
- Met in- en externe partijen over het vakgebied om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren;
- Met in- en externe partijen om af te stemmen over werkwijzen en aanpak en daarbij te adviseren.



Functiebeschrijving

Functie: Stafmedewerker beleid en advies C
Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning
Datum: november 2023

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies C analyseert, adviseert, voert uit, **ontwikkelt en evalueert beleid en/of specialistische adviezen** en houdt toezicht op zijn of haar beleidsterrein.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies C voert werkzaamheden uit die betrekking hebben **de ontwikkeling en evaluatie van** (onderwijs of bedrijfsvoerings-) **beleid, specialistisch advies of (wetenschappelijk) onderzoek.**

Het gaat daarbij om de voorbereiding, **ontwikkeling**, implementatie, uitvoering **en evaluatie** van het (onderwijs of bedrijfsvoerings-)beleid en advies of de aansturing daarvan.

De stafmedewerker beleid en advies C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de **effectiviteit en bruikbaarheid** van het ontwikkelde beleid, specialistisch advies of (wetenschappelijk) onderzoek op het toegewezen beleidsterrein.

Het effect van de werkzaamheden en beslissingen is binnen één jaar vast te stellen waarbij interne, bestuurlijke, onderwijskundige en maatschappelijke verhoudingen invloed hebben op de werkzaamheden.

De contacten kenmerken zich door overleg en **afstemming over beleidsvernieuwing**, waarbij moet kunnen worden omgegaan met veelal **tegengestelde** belangen.



1. *Uitvoering en/of aansturing, analysering, ontwikkeling en advisering op het toegewezen beleidsterrein.*

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies B uit plus:

- het signaleren en analyseren van (snel opvolgende) veranderingen in wet- en regelgeving, beleid, technologie of hiermee vergelijkbare context op het beleidsterrein;
- het ontwikkelen van beleid, nieuwe & alternatieve benaderingen en specialistische adviezen om in te spelen op de ontwikkelingen en behoeften op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleidsuitgangspunten naar beleid en (tactische) uitvoeringsplannen;
- het opstellen van beleidsnotities, -adviezen en -plannen, inclusief de aanpak en werkwijze m.b.t. de efficiënte inzet van mensen en middelen, budgetten en (voortgangs-) bewaking, in afstemming op de andere beleidsterreinen van Wijs!;
- het uitvoeren van toegepast, beoordelend en/of kennisintegrerend (wetenschappelijk) onderzoek op (deelgebieden van) het beleidsterrein;
- het inhoudelijk & procesmatig voorbereiden van besluitvorming op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleid naar (beheer)instrumenten, procedures, richtlijnen e.d.;
- het coördineren en/of realiseren van de implementatie en evaluatie van het beleid, de instrumenten en de processen op het beleidsterrein;
- het monitoren, evalueren en analyseren van de voortgang op het beleidsterrein;
- het beheren en bijstellen van beleid en aanpassen van beleidsprocessen;
- het coördineren of aansturen van (multidisciplinaire) projecten met een tactisch karakter die verweven zijn met andere projecten en organisatieonderdelen en -onderwerpen en in de uitvoering structureel (inhoudelijk) van invloed zijn op andere terreinen;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt, trekker, en/of projectleider bij beleidswijzigingen, -vernieuwingen en -verbeteringen op het beleidsterrein.

2. *Professionalisering*

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten w.o. collegiale consultatie;
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de bruikbaarheid en effectiviteit van het ontwikkelde beleid, de specialistische adviezen en/of het (wetenschappelijk) onderzoek.

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen & programma's.

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren, adviseren en ontwikkelen op het toegewezen beleidsterrein.



Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen beleidsterrein en/of (toegepast) wetenschappelijk onderzoek (HBO+ en WO werk – en denkniveau).
- Inzicht in maatschappelijke organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het tot stand brengen van beleidsproducten en -adviezen;
- Vaardigheid in het analyseren van (onderzoeks-) resultaten en onderkennen van ontwikkelingen in het uitvoeren van onderzoeken;
- Vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over (de ontwikkeling van) beleid, adviezen en onderzoek om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen;
- Met in- en externe partijen over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids) producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen.



Functiebeschrijving

Functie: Stafmedewerker beleid en advies D
Werkterrein: bestuursbureau → onderwijs ondersteuning
Datum: november 2023

Context

Wijs! verzorgt primair onderwijs in Vleuten, De Meern en Haarzuilens (gemeente Utrecht). De stichting staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Wijs! is een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen. Op vijf basisscholen en een nevenvestiging wordt onderwijs gegeven aan circa 3.000 leerlingen. In de nabije toekomst zal een zesde school gesticht gaan worden. De basisscholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Op het bestuursbureau werken verschillende soorten onderwijs ondersteunende medewerkers.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van Wijs! Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur en de scholen van Wijs! op verschillende vakgebieden en/of beleidsterreinen ten aanzien van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de stichting en haar scholen. Een beleidsterrein kan bijvoorbeeld zijn: onderwijs en kwaliteit, financiën, huisvesting en facilitair, ICT, HRM, communicatie etc.

De stafmedewerker beleid en advies D analyseert, adviseert, voert uit, ontwikkelt en evalueert beleid en/of specialistische adviezen en houdt toezicht op **een integraal werkterrein**.

Resultaatgebieden

Algemene typering van de functie

De stafmedewerker beleid en advies D voert werkzaamheden uit die betrekking hebben de ontwikkeling en evaluatie van **meerjarig** (onderwijs of bedrijfsvoerings-) beleid, specialistisch advies of **breed en/of diepgaand** (wetenschappelijk) onderzoek op **één of meerdere complexe beleidsterreinen**.

Het gaat daarbij om de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie, uitvoering en evaluatie van het (onderwijs of bedrijfsvoerings-)beleid en advies of de aansturing daarvan waarbij **het beleidsterrein inhoudelijk sterk verweven is met, van invloed is op en bepalend is voor andere beleidsgebieden**.

De stafmedewerker beleid en advies D legt verantwoording af aan de leidinggevende over de effectiviteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid, specialistisch advies of **vernieuwend** (wetenschappelijk) onderzoek.

Het effect van de werkzaamheden en beslissingen zijn **op langere termijn** vast te stellen **waarbij, bij de werkzaamheden, rekening moet worden gehouden met bestuurlijke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en de haalbaarheid daarvan**.

De contacten kenmerken zich door overleg en afstemming over beleidsvernieuwing, waarbij moet kunnen worden omgegaan met veelal tegengestelde belangen.



De stafmedewerker beleid en advies D is werkzaam, als brede generalist of specialist, op een **integraal werkterrein**, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (bv. in samenwerking met externe partijen) en vertaalt dat in **visievorming en beleidsontwikkeling voor de lange termijn** voor Wijs! of als bijdrage voor de sector. Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bijvoorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere instellingen.

De werkzaamheden zijn randvoorwaardelijk voor het behalen van geformuleerde doelstellingen van Wijs! en de gevolgen van de werkzaamheden zijn niet voorspelbaar.

1. Uitvoering en/of aansturing, analysering, ontwikkeling en advisering op het toegewezen beleidsterrein.

Voert de werkzaamheden van stafmedewerker beleid en advies C uit plus:

- het ontwikkelen van **meerjarig en complex** beleid, nieuwe & alternatieve benaderingen en specialistische adviezen om in te spelen op de ontwikkelingen en behoeften op het beleidsterrein/**de beleidsterreinen**;
- **het toetsen van het beleid van aanpalende terreinen op de consequenties voor** het beleidsterrein/**de beleidsterreinen**;
- het vertalen van beleidsuitgangspunten naar **meerjarig** beleid en tactische uitvoeringsplannen **rekening houdend met de bestuurlijke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en de haalbaarheid daarvan**;
- het opstellen van beleidsnotities, -adviezen en -plannen, inclusief de aanpak en werkwijze m.b.t. de efficiënte inzet van mensen en middelen, budgetten en (voortgangs-) bewaking, in afstemming op de andere beleidsterreinen van Wijs!;
- **het voorstellen voor verbetering en bijstelling van aanpalend beleid**;
- het uitvoeren van **vernieuwend** (wetenschappelijk) onderzoek met een complex karakter op **één of meerdere complexe beleidsterreinen waarbij vernieuwende inzichten moeten worden opgeleverd**;
- het inhoudelijk & procesmatig voorbereiden van besluitvorming op het beleidsterrein;
- het vertalen van beleid naar (beheer)instrumenten, procedures, richtlijnen e.d.;
- het coördineren en/of realiseren van de implementatie en evaluatie van het beleid, de instrumenten en de processen op het beleidsterrein;
- het monitoren, evalueren en analyseren van de voortgang op het beleidsterrein;
- het beheren en bijstellen van beleid en aanpassen van beleidsprocessen;
- het coördineren of aansturen van **complexe multidisciplinaire lange termijn** projecten met een tactisch karakter **die inhoudelijk sterk zijn verweven met andere projecten en organisatieonderdelen en -onderwerpen en waarvan de projectresultaten structurele (inhoudelijke) invloed hebben op andere primaire of ondersteunende projecten, (beleids)terreinen en (organisatie) processen**;
- **het vertegenwoordigen van Wijs! in de in- en externe werkgroepen, commissies, projectgroepen e.d. met een mandaat t.a.v. het beleid van de instelling op één of meerdere complexe beleidsterreinen**;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt, trekker, en/of projectleider bij beleidswijzigingen, -vernieuwingen en -verbeteringen **voor de lange termijn**.

2. Professionalisering

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten w.o. collegiale consultatie;
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.



Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Verantwoording:

De stafmedewerker beleid en advies legt achteraf verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende over de bruikbaarheid en effectiviteit van het ontwikkelde **meerjarige** beleid, de **brede en/of diepgaande** adviezen en/of het **vernieuwende** (wetenschappelijk) onderzoek.

Kader:

De stafmedewerker beleid en advies werkt binnen de **in algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen van Wijs!**

Bevoegdheden:

De stafmedewerker beleid en advies beslist bij/over het uitvoeren en/of aansturen, analyseren, adviseren en ontwikkelen op het toegewezen beleidsterrein.

Kennis en vaardigheden

- Brede of gespecialiseerde kennis van het eigen beleidsterrein en/of (toegepast) wetenschappelijk onderzoek (WO werk – en denkniveau).
- **Inzicht is nodig in een bredere context, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.;**
- Vaardigheid in het tot stand brengen van **complexe** beleidsproducten en -adviezen;
- Vaardigheid in het analyseren van (onderzoeks-) resultaten en onderkennen van ontwikkelingen in het uitvoeren van **vernieuwende** onderzoeken;
- Vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen;
- Communicatieve, adviserende, organiserende en/of improviserende vaardigheden.

Contacten

- Met directeuren en leidinggevendenden in de organisatie over (de ontwikkeling van) beleid, adviezen en onderzoek om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen;
- Met in- en externe partijen over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids) producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen.

