

Staffunctionaris beleid & advies B – HRM

Werktijdfactor: 0,6

ONZE ORGANISATIE

Stichting Delta De Bilt bestaat uit 10 basisscholen en een stafkantoor in de gemeente De Bilt. Het motto is 'Samenwerken brengt ons verder'. Wij voelen het als onze gezamenlijke en grootste opdracht om voor de kinderen een situatie te creëren waarin zij zich in alle rust en ruimte kunnen ontwikkelen tot wie ze kunnen worden. Voor zichzelf en voor de maatschappij.

ONS STAFBUREAU

Het huidige stafbureau bestaat uit de bestuurder en de staffunctionaris onderwijs, met ondersteuning van twee secretariële medewerkers voor administratieve taken op de scholen. Met de uitbreiding van het stafbureau wil Delta haar professionele leergemeenschap versterken. Onze ambitie is om alert te zijn op onderwijsontwikkelingen en deze af te stemmen op de behoeften van onze scholen. Samen met de bestuurder, andere staffunctionarissen en directeuren streven we naar het bieden van het beste onderwijs voor onze leerlingen. Om dit te realiseren heeft de bestuurder Jeroen Goes in januari 2024 drie nieuwe functies toegevoegd: staffunctionaris Onderwijs & Kwaliteit, Financiën/Huisvesting en HRM.

Nieuwe perspectieven zijn altijd welkom in ons team, dus als je behoort tot de X- of Y-generatie, zijn wij extra nieuwsgierig; wij dagen je uit om te solliciteren en ons te verrassen met jouw expertise!

ONS PROFIEL VAN DE FUNCTIE STAFFUNCTIONARIS BELEID & ADVIES B - HRM

Deze functie is zeer divers: de ene dag bespreek je de formatieve invulling met een schooldirecteur, de volgende dag werk je aan het uitwerken van strategieën om de inzetbaarheid en vitaliteit van de organisatie te vergroten, en weer een andere dag overleg je met beleidsmedewerkers over de ondersteuning van schooldirecteuren. Ook ben je betrokken bij praktische zaken zoals contractafwikkelingen met de PSA-medewerker. Op korte termijn staat de overgang naar een nieuw personeelssalarissysteem gepland, daarnaast vereist het HRM-beleid extra aandacht. Als Staffunctionaris HRM ben je breed inzetbaar binnen de organisatie. Je hebt een visie op de rol van HRM in relatie tot andere werkgebieden en bent bereid om hands-on te zijn en samen resultaten te behalen.

ONS AANBOD

Laten we beginnen met de algemene arbeidsvoorwaarden:

- Functie: Staffunctionaris Beleid & Advies B - volgens CAO PO, ingeschaald in schaal 12 bij een fulltime dienstverband minimaal €3.335 en maximaal € 6.665 bruto. Dit is exclusief 8% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering.
- Werktijdfactor: 0,6.
- 428 vakantie uren per jaar naar rato van het dienstverband.

Verbinding

Ontwikkeling

Ambitie

- Alle andere standaard arbeidsvoorwaarden vanuit de CAO PO, inclusief een goed pensioen, duurzame inzetbaarheidsuren en tijd voor professionalisering.

Daarnaast bieden wij nog meer:

- Als lerende organisatie bieden wij jou na aannname een ontwikkelingsassessment gericht op de nieuwe rol binnen onze stichting. Samen met jouw nieuwe leidinggevende, Jeroen Goes, stel je een plan op voor verdere ontwikkeling.
- Een topteam op ons net nieuw ingerichte kantoor in De Bilt, waarmee je een nieuwe dynamiek kunt creëren.
- Je werkt samen met 12 collega's die leiding geven aan de 10 basisscholen in één gemeente en met wie je richting geeft aan de toekomst van Delta De Bilt.
- Bovendien werk je samen met ongeveer 250 andere collega's die zich inzetten voor goed onderwijs voor onze leerlingen.

WAT HEB JIJ TE BIEDEN

Ben jij een ervaren HR-professional met visie en passie die een bijdrage wil leveren aan de huidige eisen van het onderwijs voor medewerkers? Heb je ervaring in het primair onderwijs? Geniet je van het gestructureerd werken met collega's aan een lerende, professionele en vitale organisatie? Kun je je effectief verbinden, zelfs in uitdagende gesprekken? Ben je enthousiast om te pionieren in een nieuwe omgeving waar deze functie nieuw is, en samen met anderen te ontdekken wat echt belangrijk is? Dan zijn wij op zoek naar jou voor deze rol!

NIEUWSGIERIG GEWORDEN?

Nieuwsgierig geworden? Herken je jezelf in het profiel? Ben je al overtuigd? Solliciteer dan direct met een motivatiebrief en een CV. Uiterlijk 12 mei 2024 zien we jouw reactie graag tegemoet. (gemaild aan: jeroen.goes@deltadebilt.nl). De gesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 16 mei 2024.

Voor meer informatie, neem contact op met Jeroen Goes via 06-36445160 of per e mail jeroen.goes@deltadebilt.nl. Je kan hem -in verband met vakantie- het beste bellen op 6 tot en met 8 mei. Mocht je dat niet lukken, staat Femke Kingma, HR adviseur a.i., graag te woord. Haar telefoonnummer is: 06-57554406.

We streven ernaar om de procedure in mei of uiterlijk juni af te ronden, zodat we samen het nieuwe schooljaar kunnen starten. Een referentiecheck maakt deel uit van de selectieprocedure. Voor verdere details, bekijk de rol- en functiebeschrijving op onze website.

Verbinding

Ontwikkeling

Ambitie