

Vacature per 1 juni 2024: Staffunctionaris (1,0 Fte)

De staffunctionaris verricht onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur ondersteunende, coördinerende en adviserende taken op het gebied van het onderwijs, personeel en organisatie. Hij/zij ziet toe op de uitvoering van het bestuursbeleid en verstrekt informatie aan het bestuur en de directie over onderwijs en wet- en 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
- Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda
- Het maken van de notulen van de vergadering
- Het rubriceren van de ingekomen correspondentie voor verdere afhandeling
- Het maken van 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 personele zaken
- Het informeren van de schooldirectie over de wet- en regelgeving
- Fungeren als liaison voor de kwaliteitszorg.

Taken op het gebied van de financiën:

- Contactpersoon voor het Administratiekantoor
- Coördineren van de P&C cyclus
- Voorbereiden van de jaarstukken (jaarverslag en jaarrekening)
- 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 en de ontvangst en rubricering van sollicitanten
- Het organiseren van de afspraken met de geselecteerden voor sollicitatiegesprekken
- De aanbidding van contracten
- De regeling overtocht contractanten
- De opvang van contractanten op St. Eustatius
- De uitbetaling verhuis- en inrichtingskosten aan contractanten
- Het uitvoeren van de regeling op het gebied van de rechtspositie van het personeel
- Het voorbereiden van besluiten over de inschaling van nieuwe personeelsleden
- Het voorbereiden van benoemings- en ontslagbesluiten door het bestuur
- Het bijhouden van het personeelsarchief.