

mijnplein in Raalte zoekt een **BELEIDSMEDEWERKER P en O** (wtf 0,4) die

- kennis heeft van en ervaring heeft met het primair onderwijsveld op P&O gebied
- proactief en service gericht is en strategisch kan denken
- kennis heeft van en kan werken met Office 365
- die het college van bestuur kan adviseren
- die een sparringpartner kan zijn voor collega's op het bestuursbureau
- die beleidsvoorbereidend en –uitvoerend bezig kan zijn
- die kennis uit de eigen netwerken kan inbrengen

Wij bieden:

Een fijne werkomgeving, met aandacht voor de mensen. Een ontspannen klimaat waarin iedereen hard werkt. Voor deze functie bieden wij een salaris in schaal 10.

Onze nieuwe collega gaat als duopartner werken naast de huidige beleidsmedewerker om -met een gescheiden takenpakket - samen vorm en uitvoering te geven aan het P&O beleid.

De beleidsmedewerker P&O ondersteunt de het bestuur en de schooldirecteuren met betrekking tot de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid en organisatorische taken. Hij/zij heeft op onderdelen hierin een uitvoerende en bewakende rol. De beleidsmedewerker P&O heeft ook een belangrijke regie- en aansturende rol richting het administratiekantoor aan wie de salaris- en personeelsadministratie is uitbesteed. De beide beleidsmedewerkers P&O zullen als elkaars achtervang opereren, maar zijn primair verantwoordelijk voor aparte deelterreinen van P&O en werken nauw samen met de collega's op het bestuursbureau.

Taken van de beleidsmedewerker P&O zijn onder andere: - het voeren van casemanagement, - het adviseren van het bestuur en de directieleden met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie, kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting en het coördineren van de mobiliteit van personeel, alsmede het (mede) opstellen van concept (meerjaren) formatieplannen, - het adviseren over de arbeidsomstandigheden: welzijn, veiligheid, gezondheid, - het vertalen van nieuwe personele wet- en regelgeving naar beleidsvoorstellen in lijn met de visie en missie van de organisatie, - het informeren over relevante rechtspositionele regelingen en beleidsrichtlijnen, - het aansturen van - en regie voeren op uitbesteede werkzaamheden op het vlak van P&O, - het uitvoeren van operationele taken (denk aan individuele casuïstiek, arbeids-juridische vraagstukken, verzuimbeleid/dossiers, functioneringsvraagstukken, advies werving & selectie en de contacten met externen w.o. het participatie- en vervangingsfonds, UWV enz.).

Na de aanstelling wordt, op basis kennis en competenties, een verdeling van werkzaamheden gemaakt.

Interesse?

Wij willen graag een beknopte maar relevante CV en een motivatiebrief. Deze stuur je in voor 9 september a.s. naar contact@mijnplein.nl ter attentie van mw. A. Duifhuizen – de Bruin, o.v.v. vacature P&O. De gesprekken vinden plaats na de zomervakantie. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met ons secretariaat op 0572 352635. Tussen 25 juli en 30 augustus is het bestuursbureau gesloten.