

Vacature ondersteunend beleidsmedewerker BOVO Haaglanden

Het SWV (afdeling BOVO) zoekt op korte termijn een ondersteunend beleidsmedewerker informatieverwerking (0,8-1,0 fte)

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van BOVO Haaglanden. BOVO heeft de opdracht om de overstap voor leerlingen van basisonderwijs (po) naar voortgezet onderwijs (vo) te organiseren en coördineren met als doel dat elke leerling tijdig op een passende school voor vo wordt ingeschreven. Daartoe heeft BOVO een uitgebreid programma opgesteld met procedures, scholing, ondersteuning voor scholen en een ICT-applicatie en monitoring. BOVO is ook verantwoordelijk voor de Scholenwijzer (digitaal platform met informatie over het voortgezet onderwijs in de regio), de Wegwijzer (applicatie voor scholen, waar informatie voor de Scholenwijzer kan worden verwerkt en informatie kan worden uitgewisseld). Tot slot is BOVO verantwoordelijk voor de onderwijsservicedesk voor een aantal onderwijsprogramma's.

BOVO heeft een klein team met negen werknemers. De teamleden werken intensief samen op verschillende terreinen. Dit varieert van ondersteuning aan scholen bij gestelde vragen tot de monitoring van regionale aantallen. Flexibel om kunnen gaan met ontwikkelingen, taken en deadlines behoort tot de dagelijkse praktijk. Binnen het team heerst een prettige sfeer en ondersteunen collega's elkaar bij de werkzaamheden. BOVO is gehuisvest bij het SWV Zuid-Holland West (SWVZHW). Het personeel van BOVO is in dienst van het SWVZHW.

Werkzaamheden

De ondersteunend beleidsmedewerker informatieverwerking is belast met:

1. Ondersteunende werkzaamheden t.a.v.:
 - Digitale traject rond de overstap van leerlingen van de basisschool naar het voortgezet onderwijs
 - De ontwikkeling en monitoring van het overstaptraject.
 - De website van de Scholenwijzer en de onderliggende data-applicatie
2. het contact onderhouden met de servicedeskmedewerkers ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden;
3. het fungeren als tweedelijns servicedesk voor de webapplicaties;
4. het (mede) voorbereiden en organiseren van BOVO-bijeenkomsten op zowel praktisch, inhoudelijk als digitaal gebied.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Legt hiërarchisch verantwoording af aan de programmamanager BOVO en functioneel aan de beleidsmedewerker informatieverwerking.
- Werkt binnen richtlijnen en procedures van BOVO Haaglanden en het SWVZHW.

- Neemt (in overleg met de beleidsmedewerker informatievoorziening) beslissingen bij/over de monitoring, de BOVO webapplicatie en bijhorende tweedelijns helpdesk vragen.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van databases en data-analyse;
- Kennis van kantoorautomatiseringspakketten, waaronder uitstekende kennis van Excel en Word;
- Het zich snel eigen maken van webapplicaties;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal / (PowerPoint) presentaties en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, enzovoort;
- Vaardigheid in het op een professionele wijze monitoren (en zo nodig rappelleren) bij het aanleveren van data door scholen;
- Vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden en in het voeren van de correspondentie namens BOVO;
- ICT-vaardig / communicatief / klantvriendelijk / servicegericht / oplossingsgericht werken / innovatief / adviesvaardigheden / planmatig werken / zelfstandig.

Contacten

- met de beleidsmedewerker informatieverwerking en de programmamanager BOVO;
- met de overige teamleden;
- met externe partijen en deskundigen om informatie uit te wisselen en problemen op te lossen met betrekking tot data-invoer, monitoring, data-analyse, webapplicaties, enzovoort;
- met het po- en vo-scholenveld;
- met derden, zoals o.a. leveranciers, data-analisten, gemeenten.

Wij bieden jou:

Een zelfstandige en uitdagende functie voor maximaal 40 uur per week (0,8-1,0 fte) in een professionele, prettige werkomgeving.

Daarnaast bieden wij ook:

- Salaris conform cao VO (schaal 8);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ga jij deze uitdaging aan?

Mail uiterlijk vrijdag 18 januari 2019 aanstaande je motivatie en Curriculum Vitae naar Mattanja Kats (m.kats@swvzhw.nl) en Merel Cools (m.cools@swvzhw.nl).

In verband met de kerstvakantie zijn wij gesloten van 22 december 2018 tot en met 6 januari 2019. Hierdoor zal er geen ontvangstbevestiging per mail verzonden worden. Wij nemen na de vakantie zo snel mogelijk contact op over het verloop van de procedure. De gesprekken zullen plaatsvinden tussen 24 en 29 januari 2019 (week 4 en 5).

Voor meer informatie kun je (ook tijdens de kerstvakantie) contact opnemen met Mattanja Kats, programmamanager BOVO Haaglanden m.kats@swvzhw.nl of 06-24783735.

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.swvzhw.nl en www.bovohaaglanden.nl.