



Profielschets

Programmamanager / Teamleider BOVO Haaglanden

Het SWV zoekt per 1 juni of eerder indien mogelijk, een Programmamanager / Teamleider BOVO (0,8-1,0 fte).

Algemene informatie

BOVO heeft de opdracht om de overstap voor leerlingen van basisonderwijs (po) naar voortgezet onderwijs (vo) in de BOVO Regio Haaglanden te organiseren en coördineren met als doel dat elke leerling tijdig op een passende school voor vo wordt ingeschreven. BOVO maakt deel uit van de Stichting Regionaal Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Den Haag: SWV Zuid-Holland West (SWVZHW) en wordt beleidsmatig aangestuurd door een bestuurlijk platform, bestaande uit de schoolbesturen van po en vo.

BOVO heeft een team met negen werknemers: de programmamanager, beleidsmedewerkers, ondersteunende medewerkers, een communicatiemedewerker en servicedeskmedewerkers. Naast het coördineren van de overstap voor leerlingen van po naar vo is BOVO verantwoordelijk voor de Scholenwijzer, een website met een overzicht van alle po en vo-scholen in de Haagse regio. Daarnaast is BOVO verantwoordelijk voor het contractbeheer, inclusief privacy-afspraken met de samenwerkende leveranciers. Tot slot is BOVO verantwoordelijk voor de Onderwijs servicedesk voor de volgende onderwijsprogramma's: AanmeldenPO, BOVO, Scholen- en Wegwijzer en Spirit4You.

De Programmamanager / Teamleider BOVO is belast met de dagelijkse leiding van het team BOVO binnen SWVZHW. De Programmamanager is verantwoordelijk voor de opzet, de inrichting en de kwaliteit van de uitvoering van het programmamanagement van de verschillende programmaonderdelen / projecten. Als lid van het managementteam van SWVZHW vormen samenwerking en integraliteit belangrijke uitgangspunten voor de werkzaamheden. De Programmamanager heeft de opdracht de portefeuillehouder BOVO en de schoolbesturen po en vo gevraagd en ongevraagd van beleidsadviezen te voorzien. Voor de dagelijkse leiding stemt de Programmamanager af met de directeur van het SWVZHW.

Werkzaamheden

De Programmamanager / Teamleider BOVO Haaglanden:

- is verantwoordelijk voor de opzet, inrichting en uitvoering van het programmamanagement ten aanzien van de verschillende multidisciplinaire programmaonderdelen / projecten;
- is verantwoordelijk voor het nemen van het initiatief tot en het (laten) regisseren van het overstaptraject, inclusief een adequate overstapprocedure, van het basis- naar het voortgezet onderwijs voor alle scholen in Den Haag, Leidschendam-Voorburg en Rijswijk

- is verantwoordelijk voor het versterken van het netwerk po en vo, het verder uitbouwen hiervan en het (laten) optimaliseren van de (voorwaarden voor) kennisuitwisseling binnen het netwerk;
- is verantwoordelijk voor het geven van hiërarchische leiding aan de medewerkers van het eigen team, de zzp'ers, de externe projectleiders / -medewerkers en de gedetacheerden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De programmamanager legt hiërarchisch verantwoording af aan de portefeuillehouder BOVO, alsmede aan de directeur SWVZHW;
- de programmamanager werkt binnen de in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen en programma uitgangspunten van BOVO Haaglanden.

Vaardigheden en kennis

- vaardigheid in complex programmamanagement en in het aansturen van (leiding geven aan) professionals / projectleiders van verschillende disciplines;
- vaardigheid in het breed behartigen van de belangen van BOVO Haaglanden middels verbinding en samenwerking met een heldere en creatieve visie op de doelstellingen en ambities;
- vaardigheid in het omgaan met (mogelijk) tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het opgestelde (en vast te stellen) jaarprogramma;
- vaardigheid in het onderhandelen met alle relevante actoren / partijen;
- vaardigheid in communiceren met alle actoren (op alle niveaus), analyseren, strategisch adviseren, organiseren, inspireren en coördineren;
- vaardigheid in het opstellen van beleids- en programma- (en project)voorstellen;
- vaardigheid in het opstellen van begrotingen, aanvragen van subsidies en in het bewaken van de financiën;
- leidinggevende kwaliteiten, waarbij een coachende stijl, met oog voor de teamleden van belang is;
- vaardigheid in het opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk;
- besluitvaardig en in het bezit van presentatievaardigheden;

- kennis van bedrijfsvoering en (project- en programma)management;
- inzicht in taak en werkwijze van BOVO Haaglanden in het algemeen en het programma- en projectmanagement hierbij in het bijzonder en beschikt daarbij over bestuurlijke sensitiviteit;
- kennis van en inzicht in lokale en regionale bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen ten aanzien van BOVO;
- brede kennis van orthopedagogiek / psychologie / onderwijskunde / of een andere relevante discipline;
- brede kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke expertisegebied van BOVO Haaglanden / de Scholen- en Wegwijzer / de Onderwijsservicedesk Haaglanden;
- brede kennis van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- kennis van informatievoorzienings- en ICT-vraagstukken in organisatie, besturing en digitale ondersteuning van het onderwijsveld in relatie tot BOVO;
- HBO / academisch werk- en denkniveau.

Contacten

- met de betrokken portefeuillehouder (bestuurder) in het bijzonder, om te adviseren en af te stemmen met betrekking tot het opzetten en uitvoeren van (complex, meerjarig en multidisciplinair) programmamanagement, om werkafspraken te maken en draagvlak te verwerven;
- het specifiek met de penvoerder onderhouden van de inhoudelijke contacten die in het kader van de formele informatie-uitwisseling, de begroting, facilitaire zaken, de verantwoording en de aanvraag van subsidiegelden, enz. nodig zijn;
- met het eigen team om af te stemmen over de werkzaamheden en om leiding en sturing te geven;
- met de (staf)medewerkers van SWVZHW (onder andere personeel en financiën) om af te stemmen over uit te voeren werkzaamheden;
- met projectleiders teneinde opdrachten te geven, informatie uit te wisselen en om af te stemmen over de voortgang en de kwaliteit;
- met de relevante stakeholders (waaronder tenminste begrepen: de overige bestuurders, de klankbordgroep, de productgroep manager, de directies en scholen po en vo, samenwerkingsverbanden po en vo, PO- en VO-raad, ministerie OCW, enzovoort) om mogelijk voortgang, feedback en adviezen te bespreken en om draagvlak voor nieuwe programma's, projecten en overige activiteiten te verwerven;
- met gemeenten (onderwijsbeleid / leerplicht) om met de wethouder en (beleids-) medewerkers te overleggen en om daarbij draagvlak en ondersteuning te verwerven;
- met alle overige externe partijen en organisaties, (waaronder tenminste begrepen: leveranciers, onderzoeksbureaus, OSO, eindtoetsaanbieders, aanbieders van schooladministratiepakketten en overige externe personen en instellingen) om informatie uit te wisselen en opdrachten te bespreken.

Wij bieden jou

Een zelfstandige en uitdagende functie voor maximaal 40 uur per week (0,8-1,0 fte), een bijzondere werkomgeving met professionele, leuke en betrokken collega's en een prettige werksfeer.

Daarnaast bieden wij ook:

- Salaris conform cao VO OOP (schaal 13);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ga jij deze uitdaging aan?

Mail uiterlijk 30 maart 2020 aanstaande je motivatie en Curriculum Vitae naar Merel Cools sollicitatie@bovohaaglanden.nl.

De gesprekken zullen plaatsvinden in week 16 en/of 17.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Rob van Haren, directeur SWVZHW sollicitatie@bovohaaglanden.nl of 070-3156355

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