# 

# **De Werkplaats Kindergemeenschap**

# zoekt per zo snel als mogelijk een

# **beleidsmedewerker P&O** voor 0,6 fte

**De Werkplaats**

De Werkplaats Kindergemeenschap is een school voor Basis- en Voortgezet Onderwijs. De school is opgericht door de onderwijsvernieuwer Kees Boeke en staat ook wel bekend als de Kees Boekeschool. Onze basisschool telt ongeveer 600 kinderen, het Voortgezet Onderwijs ongeveer 1400. Bij de school hoort een kinderboerderij. Op het grote eigen terrein is ook een kinderdagverblijf gevestigd.

De Werkplaats is vanuit haar traditie een zeer open school. De kernwaarde gelijkwaardigheid is zichtbaar in de omgangsvormen. Leerlingen en docenten heten bij ons *werkers* en *medewerkers*. Samenwerken is een belangrijke vaardigheid op onze scholen. De gebouwen en het onderwijs zijn daarop ingericht. Kennisoverdracht en onderwijs in vaardigheden gaan hand in hand. We proberen de werkers te begeleiden naar een leven als sterke, verstandige en sociale burgers.

De Werkplaats is ook een academische opleidingsschool. In samenwerking met de Hogeschool Utrecht, de Marnix academie en de Universiteit Utrecht leiden we studenten op tot bevoegde docenten.

Bezoek de website voor meer informatie: [www.wpkeesboeke.nl](http://www.wpkeesboeke.nl)

# **Functieomschrijving**

**Resultaatgebieden/activiteiten**

* Schrijven van concept-beleidsdocumenten binnen het terrein van P&O: strategisch personeelsbeleid en de deelbeleidsterreinen daarbinnen. Denk daarbij bv aan beleid mbt de functionerings- en beoordelingscyclus, maar ook aan Arbobeleid (RI&E), diversiteitsbeleid etc.
* Meeschrijven aan jaarplannen en jaarverslagen
* Maken van compacte rapportages mbv data uit personeelssystemen
* Adviseren en ondersteunen van directie en schoolleidingen BO en VO bij de uitwerking en uitvoering van dat beleid; toetsen op en ondersteunen bij de PDCA-cyclus van het personeelsbeleid.
* Pro-actief signaleren en adviseren van directieleden en bestuur met betrekking tot actuele ontwikkelingen binnen het P&O gebied
* Compleet maken en beheren van een personeelshandboek
* Voorbereiden en adviseren van directie en schoolleidingen op het terrein van formatieplanning en teamsamenstelling
* Ondersteunen directie en schoolleiding bij werving en selectie en verzuimbegeleiding (deze taak ligt primair bij de andere staffunctionaris P&O)

**Kennis en vaardigheden**

* Opereert op hoog denkniveau met een brede kennis op het terrein van personeel en organisatie. Bij voorkeur met kennis van en ervaring in het onderwijs.
* Heeft vaardigheid in het analyseren en vertalen van informatie en inzichten naar adviezen, beleidsplannen, projecten en rapportages.
* Heeft kennis van de CAO PO en de CAO VO (of is in staat die snel te verwerven) en kan deze toepassen
* Heeft oog voor en kan in contacten omgaan met verschillende en uiteenlopende belangen.
* Is in staat om te schakelen tussen operationele ondersteuning en strategische vraagstukken.
* Affiniteit met de cijfermatige kant van personeelsbeleid
* Werkt planmatig

**Speelveld en kader**

De beleidsmedewerker is onderdeel van het ondersteunende team van de stichting (de beide scholen). Hij/zij legt verantwoording af aan de directeur bedrijfsvoering van de Werkplaats.

De beleidsmedewerker werkt nauw samen met de stafmedewerker P&O en de administratief medewerker personeel, beiden ook werkzaam ter ondersteuning van de beide scholen.

**Contacten**

Heeft contacten met verschillende interne en externe partijen/gremia waaronder de directie, de schoolleidingen van beide scholen, medezeggenschap, Arbodienst, koepelorganisaties etc.

**Gewenste persoonskenmerken en bagage**

* Verbinding met het gedachtegoed van de Werkplaats en Kees Boeke.
* Relevante opleiding en of ervaring op HBO/WO niveau.
* Gebalanceerde persoonlijkheid, gedreven, betrokken én zakelijk, betrouwbaar, discreet en leergierig.
* Is representatief en beschikt over goede communicatieve vaardigheden, waaronder schriftelijke vaardigheden.
* Persoonlijk leiderschap waaronder het periodiek toetsen van het eigen functioneren en het bijhouden van de voor de functie relevante ontwikkelingen.

**Inschaling**

Het betreft een tijdelijke aanstelling van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Al naar gelang kennis en ervaring van de nieuwe beleidsmedewerker, vindt inschaling plaats in schaal 10 of 11 CAO PO&VO.

**De sollicitatieprocedure**

Motivatiebrieven met CV kunnen via de mail worden gericht aan Valentijn de Marez Oyens, stichtingssecretaris: [v.demarezoyens@wpkeesboeke.nl](mailto: v.demarezoyens@wpkeesboeke.nl)

Brieven dienen vóór 6 oktober 2025 binnen te zijn.

De gesprekken zullen plaatsvinden op vrijdagmiddag 10 oktober 2025. Kandidaten worden daarvoor uiterlijk dinsdag 7 oktober uitgenodigd.

Informatie over de functie kan worden ingewonnen bij Liselot Westhoff, directeur bedrijfsvoering. Dit kan via het telefoonnummer van de school, 030-228 28 41.

Voor meer informatie zie ook de website: [www.wpkeesboeke.nl](http://www.wpkeesboeke.nl)