

## Adviseur Kwaliteitszorg

0,8 FTE

Inschaling 11



Als adviseur Kwaliteitszorg draag je proactief bij aan de kwaliteit en de (beleids)ontwikkeling van het onderwijs met als doel goed en passend onderwijs voor iedere leerling van OSG Hengelo.

Je ondersteunt de organisatie bij het voeren van de (interne) dialoog over de ontwikkeling van goed onderwijs en de zorg voor goede kwaliteit. Daarbij ben je een toegankelijke en zeer deskundige gesprekspartner voor je naaste collega's, bestuur, directies, team-/afdelingsleiders en docenten.

Je bent goed op de hoogte van ontwikkelingen in het veld en weet deze doelmatig naar de context van de organisatie te vertalen en daarover advies uit te brengen aan bestuur en directies.

### Functieprofiel

#### Uitvoering en ontwikkeling kwaliteitszorg :

- Je bent medeverantwoordelijk voor het monitoren van de kwaliteit van onderwijs binnen de organisatie. Dit betreft het onderhouden, verbeteren en (door)ontwikkelen van een systeem van kwaliteitszorg voor OSG Hengelo.
- Je begeleidt de toepassing en uitvoering van het systeem, ziet toe op de navolging en werking ervan en evalueert constructief met de betrokkenen (PDCA-cyclus).
- Je adviseert teams bij de beoordeling van de zelfevaluatie en tijdens visitatie, stelt de rapportage op.
- Je draagt zorg voor vastgestelde (beleids)documenten en speelt een rol bij de zorg voor de actualiteit van deze documenten.

#### Uitvoering en ontwikkeling onderwijsbeleid :

- Je bent geïnteresseerd in en op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en toezicht kaders.
- Je geeft op basis van analyse van ontwikkelingen, literatuur, rapporten en verslagen, schoolbezoeken en evaluaties, proactief input aan onderwijsbeleid en kwaliteitszorg.
- Je weet daarbij betrokkenen mee te nemen en te enthousiasmeren, dusdanig dat er in de onderwijspraktijk gedragen en doeltreffende vertaalslagen worden gemaakt.
- Je evalueert het onderwijsbeleid en procedures en doet aanbevelingen voor aanpassingen c.q. verbeteringen.
- Je geeft zodoende gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur en directies over onderwijs en kwaliteit.
- Je ondersteunt het Bestuur bij het voeren van schoolbesprekingen, waarbij het strategische beleidsplan, het schoolplan en de ontwikkeling van de kwaliteit van onderwijs de leidraad vormen.
- Je ondersteunt de organisatie bij de uitvoering van het beleid zoals het ondersteunen bij waarderende visitaties, het zicht houden op risico's, het ondersteunen bij en organiseren van kwaliteitsmetingen en opbrengstenmetingen.
- Je bent nauw betrokken bij de beoordeling van schooljaarplannen en de organisatie van audits.

#### Onderhouden van relevante contacten en netwerken :

- Je opereert op een stimulerende en inspirerende wijze in diverse project- en werkgroepen en bij de totstandkoming van gedragen beleid.
- Je onderhoudt contacten met de Inspectie, gemeenten en overige partners.
- Je onderhoudt nauw contact met directeuren en docenten, over het opstellen en uitvoeren van schooljaarplannen en audits om af te stemmen.

- Je onderhoudt contact met externe specialisten binnen het onderwijsgebied over nieuwe methoden en technieken om daarover te kunnen rapporteren.
- Vanzelfsprekend ben je een plezierige directe collega binnen het team van stafmedewerkers en de verdere organisatie.

**Wat we vragen:**

- Theoretische kennis van en ervaring op het gebied van kwaliteitszorg, bij voorkeur opgedaan binnen het beleidsterrein (voortgezet)onderwijs.
- Een gerichte opleiding op het gebied van kwaliteitsmanagement, evt. aangevuld met een Master onderwijswetenschappen/onderwijskunde óf met een vergelijkbaar werk- en denkniveau, dan wel relevante werkervaring binnen het (V)onderwijs.
- Vaardigheid in het (samen) vertalen van inzichten en informatie naar adviezen.
- Vaardigheid om op een vakkundige wijze draagvlak en afstemming te bereiken over deze adviezen of beleidsvoorstellen.
- Een integere, evenwichtige collega met het vermogen te relativeren en met gevoel voor humor.
- Je ondersteunt vanzelfsprekend het openbare karakter van de organisatie.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het stafbureau van OSG Hengelo. Het stafbureau ondersteunt het Bestuur en Directies van de scholen op het gebied van financiën, ICT en automatisering, huisvesting en facilitair beheer, personeel en organisatie, onderwijs en kwaliteit, bestuur en beleid.

We bieden een inspirerende werkomgeving waarin functionele ontwikkeling en persoonlijke groei worden aangemoedigd, uitstekende arbeidsvoorwaarden en uitzicht op een vaste baan bij gebleken geschiktheid.

We volgen de cao Voortgezet Onderwijs

**Informatie en procedure:**

Solliciteren kan per mail en ter attentie van de heer A.H.G. Brunger (Bestuurder OSG Hengelo).

Tot en met 24 oktober a.s. : [vacature@osghengelo.nl](mailto:vacature@osghengelo.nl)

Gesprekken zijn gepland in week 44.

Starten met de functie zo snel mogelijk aansluitend aan de procedure.

Informatie via L. ter Haar (hoofd P&O) / 074-291 98 60

\*\*\*