

DOEL VAN DE FUNCTIE

De bestuursondersteuner is verantwoordelijk voor het verzorgen van (beleids)ondersteuning en (beleids)advisering en uitvoering waarbij sprake is van **analyse**.

RESULTATEN

(Beleids)ondersteuning

- adviseert het bestuur over de inzet van instrumenten, activiteiten en/of materiaal
- houdt relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving bij, **analyseert (beleids)consequenties hiervan, signaleert verbanden en risico's, stelt verschillende oplossingsrichtingen op met voor- en nadelen**
- levert een **bijdrage aan de ontwikkeling van beleid**
- stelt een plan van aanpak op voor de invoering van beleid en coördineert de uitvoering ervan

(Beleids)advisering en uitvoering

- verzamelt informatie, inventariseert en onderzoekt wensen en behoeften, analyseert deze, adviseert hierover en voert plannen/beleid/processen uit
- treedt op als contactpersoon voor management over vastgesteld beleid en dienstverlening, beantwoordt vragen en zorgt voor informatievoorziening
- actualiseert en bewaakt de producten
- ontwikkelt en voert richtlijnen en procedures in

- evalueert het invoeringsproces, formuleert verbeteracties en adviseert het management hierover
- inventariseert vragen en informatiebehoeften binnen de organisatie en doet voorstellen om hieraan tegemoet te komen
- leidt desgevraagd afgebakende of delen van projecten

Persoonlijke ondersteuning RvB

- treedt op als *personal assistant* van de bestuurder(s)
- **toetst en analyseert beleidsvoornemens en attendeert de bestuurder(s) op voor- en nadelen van een mogelijke aanpak**
- **levert een bijdrage aan scenarioverkenningen**
- levert bijdragen aan teksten die de bestuurder schrijft en/of uitspreekt
- beheert (externe) agenda's

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het adviseren van het bestuur over de inzet van instrumenten, activiteiten en/of materiaal, het inventariseren van wensen en behoeften aan dienstverlening en het adviseren hierover en het optreden als *personal assistant* van de bestuurder(s)

- kader: specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** van de beleidsondersteuning, -uitvoering en -advisering en over de kwaliteit van de persoonlijke ondersteuning van de bestuurder(s)

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretische en praktisch gerichte kennis** van het aandachtsgebied en relevante dossiers
- inzicht in de taak, (politieke) structuur en werkwijze van de organisatie
- **vaardig in het geven van advies**
- vaardig de verschillende belangen binnen de organisatie te onderkennen en daarnaar te handelen

CONTACTEN

- **met het bestuur over de invoering van beleid om af te stemmen**
- met collega's over hun vragen en informatiebehoeften om informatie op te vragen
- met in- en externe contacten om kennis uit te wisselen en **te adviseren over de uitvoering van beleid**