

## Funcieprofiel: Directiesecretaris

### Doel

Ondersteunen van de bestuurlijke beleids- en besluitvorming door het Bestuur op het niveau van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel, alsmede toetsen van de uitvoering daarvan, binnen de bestuurlijke richtlijnen en procedures, teneinde bij te dragen aan adequate besluitvorming en een effectieve en efficiënte realisatie van de doelstellingen van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel.

## Funciecode: 0306

### Context

De Directiesecretaris rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Raad van Toezicht
- College van Bestuur
- Directeur

### Resultaatgebieden

1. Beleidsontwikkeling
2. Secretarisschap
3. Interne afstemming
4. Uitvoering besluiten
5. Correspondentie
6. Externe contacten

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>1. Resultaatgebied Beleidsontwikkeing</b>			
Toetsen van beleidsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en onderlinge afstemming enerzijds en aan de voor het beleidsontwerp geldende procedures anderzijds, alsmede inhoudelijk adviseren van het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel over beleidsvoorstellen	Strategie van de instelling, faculteit(en) en/of organisatieonderdeel Bestuurlijke richtlijnen en procedures	Bevordering van een haalbaar en geïntegreerd beleid op het niveau van de instelling, faculteit of van het organisatieonderdeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren en beoordelen op relevantie van in- en externe ontwikkelingen op bestuurlijk gebied</li> <li>• (Inhoudelijk) bijdragen aan de beleidsgesprekken tussen (vice)voorzitter van het Bestuur enerzijds en decanen/hoofden van diensten of hoofden van afdelingen anderzijds</li> <li>• Zorgen dat het beleidsontwerp in lijn is met beleid op andere gebieden, alsmede dat het consistent en consequent is in vergelijking met voorgaand beleid</li> <li>• Aanleveren van relevante gegevens en informatie</li> <li>• Nagaan of relevante partijen conform hiervoor geldende procedures over beleidsvoorstellen geconsulteerd zijn en personen hierop aanspreken</li> </ul>
<b>2. Resultaatgebied Secretarisschap</b>			
Organisatorisch en inhoudelijk voorbereiden van de vergaderingen van het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel	Bestuurlijke richtlijnen	Organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de bestuurlijke besluitvorming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van conceptbesluiten als advies aan het Bestuur van de instelling/faculteit, op alle terreinen waar het Bestuur voor verantwoordelijk is</li> <li>• Voorbereiden van de vergaderingen van het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel, waaronder het opstellen van agenda's, verzamelen en (laten) samenstellen en toevoegen van schriftelijke informatie</li> <li>• Verslaan van vergaderingen</li> </ul>
<b>3. Resultaatgebied Interne afstemming</b>			
Initiëren en voorzitten van diverse voorbereidende overleggen	Door het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel geaccordeerde beleid	Bevordering van een vroegtijdige afstemming en overeenstemming over de wijze waarop het beleid van de instelling, faculteit(en) of organisatieonderdeel ontwikkeld en gerealiseerd wordt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor organisatie en inhoudelijke voorbereiding van het overleg</li> <li>• Informeren van Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel over de uitkomsten van het overleg</li> <li>• Uitdragen van de door het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel uitgezette beleidslijnen en toezien op de opvolging/implementatie hiervan</li> <li>• Optreden als eerste aanspreekpunt voor Directieaangelegenheden</li> <li>• Fungeren als vraagbaak voor in- en externe belanghebbenden</li> </ul>

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>4. Resultaatgebied Uitvoering besluiten</b>			
Bevorderen van en toezien op de uitvoering van besluiten genomen door het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel	Genomen besluiten	Juiste en tijdige uitvoering van besluiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen dat de besluiten worden opgemaakt en worden ondertekend</li> <li>• De besluiten bekend (laten) maken aan betrokkenen</li> <li>• Gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie over en geven van toelichtingen op besluiten</li> <li>• Zorgdragen voor de bewaking van de voortgang van de uitvoering van de besluiten</li> <li>• Tijdig aanspreken op nog niet uitgevoerde besluiten</li> </ul>
<b>5. Resultaatgebied Correspondentie</b>			
Verzorgen van correspondentie ten behoeve van het Bestuur op het niveau van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel	Richtlijnen voor het behandelen van correspondentie	Tijdige en juiste informatievoorziening van belanghebbenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken</li> <li>• Conciipiëren en redigeren van correspondentie</li> <li>• Laten archiveren van in- en uitgaande brieven, verslagen en andere stukken</li> </ul>
<b>6. Resultaatgebied Externe contacten</b>			
Deelnemen aan verschillende externe overlegorganen (landelijk, regionaal, gemeentelijk en universitair) namens het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel	Door het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel geaccordeerde beleid Verkregen mandaat	Afstemming over bestuurlijke aangelegenheden met en draagvlak/acceptatie voor genomen besluiten bij externe partijen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichten van (voorgenomen) besluitvorming en toetsen en sonderen daarvan in externe overleggrema</li> <li>• Stimuleren van besluitvorming tussen de instelling/faculteit en externe partijen, in lijn met de belangen van de instelling/faculteit</li> <li>• Namens het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel onderhouden van contacten met andere onderwijsinstututen/instellingen</li> <li>• Deelnemen aan het landelijk overleg (Directie)secretarissen</li> <li>• Namens het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel onderhouden van contacten met landelijke en regionale overheidsinstanties</li> </ul>

## Indelingscriteria Directiesecretaris

Indelingscriteria \ Functieniveau	Directiesecretaris 1	Directiesecretaris 2	Directiesecretaris 3
<b>Beleids- en besluitvorming</b>	Zie Directiesecretaris 2	Procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van bestuurlijke en besluitvormingsprocessen op het niveau van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel	Procesmatige en primair op een juiste uitvoering van de bestuurlijke besluitvorming gerichte ondersteuning op het niveau van instelling, faculteit of organisatieonderdeel
<b>Externe vertegenwoordiging</b>	Vertegenwoordigen van het instellingsbestuur in bestuurlijk complexe en politiek gevoelige overlegsituaties met externe partijen. Belangen zijn tegenstrijdig	Vertegenwoordigen van het instellingsbestuur in bestuurlijk minder complexe en weinig politiek gevoelige overlegsituaties met externe partijen	Stimuleren van afstemming over en bevorderen van draagvlak voor bestuurlijke besluiten van het Bestuur van de instelling, faculteit of organisatieonderdeel in externe overlegsituaties

## Indelingsregels Directiesecretaris

- Directiesecretaris 3 is van toepassing indien het functieprofiel Directiesecretaris van toepassing is
- Directiesecretaris 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Directiesecretaris 2
- Directiesecretaris 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Directiesecretaris 1