



Samenwerkingsverband
Amstelland en de
Meerlanden

Vacature medewerker secretariaat Regioloket

Instelling: Regioloket VO Samenwerkingsverband Amstelland en de Meerlanden
Periode: tijdelijke aanstelling met uitzicht op onbepaalde tijd
Aanstelling: maximaal 0,6 fte
Inschaling: schaal 6 conform CAO VO

context

Het Regioloket van VO Samenwerkingsverband Amstelland en de Meerlanden (SWVAM) bestaat uit het secretariaat, orthopedagogen en schoolpsychologen en is er voor scholen en andere betrokkenen met vragen over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben en/of in een complexe situatie zitten op het snijvlak van onderwijs en zorg. Het Regioloket heeft een adviserende rol en is belast met het afgeven van toelaatbaarheidverklaringen (TLV's) voor het Voortgezet Speciaal Onderwijs en het Praktijkonderwijs. Ook langdurig verzuimende leerlingen kunnen bij het Regioloket gemeld worden. Het Regioloket denkt mee of onderneemt zelf actie om voor leerlingen passend onderwijs te realiseren.

SWVAM werkt volgens het principe van het schoolmodel. Dit houdt in dat de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de ondersteuning zoveel mogelijk bij scholen en andere betrokkenen gelegd wordt, uiteraard met in achtneming van de wettelijke taken van het samenwerkingsverband. Zie verder: www.swvam.nl.

Beschrijving functie

Wij zoeken m.i.v. 16-06-2025 (andere startdatum is bespreekbaar) een medewerker die secretariële en administratieve ondersteuning verleent aan de medewerkers van het Regioloket. De werkzaamheden worden in principe verricht op het kantoor van SWVAM.

Het gaat om de volgende hoofdtaken:

- a. secretariaat Regioloket
- b. beheer website
- c. beheer TOP-dossier en andere digitale systemen
- d. oudersteunpunt: telefoondienst en website beheer

Deeltaken Regioloket / TOP-dossier:

- administratief beheer van binnenkomende aanvragen voor het Regioloket
- screening van binnenkomende aanvragen
- afstemming met de contactpersoon Regioloket
- afsprakenplanning Regioloket
- administratief beheer van het digitale en papieren dossierarchief
- beheer van de sharepoint-omgeving Regioloket
- onderhoud van website en social media

- helpdeskrol TOP-dossier
- aanmaken en beheren van monitoroverzichten Regioloket (o.a. TLV-aanvragen en thuiszittersregistratie)
- aanspreekpunt voor bereikbaarheid van het Regioloket en het Oudersteunpunt
- verslaglegging van bijeenkomsten en overleggen
- administratieve ondersteuning van overige taakgebieden en projecten

Werkkader en aansturing

- Als het gaat om de taken die horen bij het proces van het afhandelen van aanvragen voor de toelating tot het praktijkonderwijs en het gespecialiseerde onderwijs werkt de medewerker conform de hiervoor geldende (wettelijke) richtlijnen; hiervoor zijn administratieve en procedurele voorschriften voorhanden;
- de werkzaamheden worden afgestemd met die van de ambtelijk secretaris van SWVAM;
- de dagelijkse aansturing van de medewerker wordt gedaan door één van de coördinerend orthopedagogen van het Regioloket;
- de verantwoordelijk leidinggevende is de directeur-bestuurder;
- de werkzaamheden worden in een sterk teamverband uitgevoerd.

Kennis en vaardigheden

- bekend zijn met administratieve processen en daarmee zelfstandig en initiatiefrijk kunnen werken;
- beheersing Nederlandse taal in schrift en spraak;
- ervaring hebben in het werken met digitale systemen;
- tactvol kunnen omgaan met ouders en samenwerkingspartners.

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan contact opgenomen worden met Brenda Martìn (coördinerend orthopedagoog Regioloket): bmartin@swvam.nl / 06-26743107.

Ben je geïnteresseerd? Graag ontvangen we je CV en motivatie, uiterlijk op 9 mei 2025. Graag mailen naar swvam2709@swvam.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.