

Stafmedewerker

1 Kernfuncties

De stafmedewerker van SRL is een allround medewerker. Dit wil zeggen dat hij of zij de bekwaamheid opbouwt om inhoudelijke nota's te schrijven in opdracht van SRL. Belangrijk hierbij is dat de stafmedewerker samen met de bureauleden zoekt naar een gedragen standpunt binnen de SRL AV en hiermee aan de slag kan gaan om een onderbouwde opinie vorm te geven.

De stafmedewerker vertrekt vanuit bulletpoints en zet deze om naar leesbare nota's. Deze nota's vormen een belangrijk werkmiddel van SRL om haar visie uit te dragen en/of verandering te bekomen.

2 Vaardigheden

De stafmedewerker van SRL beschikt over:

- de schriftelijke vaardigheden om beknopte en beargumenteerde nota's neer te pennen
- een ontvankelijkheid t.a.v. feedback
- de vaardigheid om hoofdzaak van bijzaak te onderscheiden
- inzicht in inhoudelijke thema's
- een brede interesse in onderwijs- en studententema's

Belangrijk om hierbij te vermelden is dat de stafmedewerker over de vaardigheid moet beschikken om in een **overlegcultuur** te werken. Hij of zij schrijft niet zijn eigen mening, maar wel de mening van SRL, die via dialoog wordt gevormd.