

FUNCTIEBESCHRIJVING

DIRECTEUR

1. Organisatie

Stichting EduKint

Activiteiten:

- Strategisch beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren.
- Uitvoeren van integrale managementtaken.

2. Omgeving

Onderwijscentrum het Roessingh biedt onderwijs aan leerlingen met een lichamelijke beperking (lg) of meervoudige handicap (mg) en langdurig zieke kinderen (lzk).

De locatie kent een directeur, teamleiders, hoofd leerlingenzorg, hoofd ondersteunende dienst en onderwijs ontwikkeling, (vak)leraren, onderwijsinhoudelijk en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De Schutte's Bosschool biedt onderwijs aan langdurig zieke kinderen (lzk) en leerlingen met een lichamelijke beperking (lg).

De locatie kent een directeur, een adjunct-directeur, (vak)leraren, onderwijsinhoudelijk en (onderwijs)ondersteunend personeel.

De Huifkar biedt onderwijs aan zeer moeilijk lerende kinderen (zmlk) en meervoudig gehandicapte leerlingen (mg).

De locatie kent een directeur, adjunct-directeuren, (vak)leraren, onderwijsinhoudelijk en (onderwijs)ondersteunend personeel.

3. Plaats in de organisatie

De dagelijkse leiding van de organisatie is in handen van de directeur. De directeur is onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur belast met de strategische beleidsontwikkeling en geeft leiding aan het managementteam.

De directeur legt verantwoording af aan het bestuur.

4. Werkzaamheden

Is belast met voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het schoolbeleid door:

- het ontwikkelen van het strategisch beleidsplan en het bewaken van de uitvoering ervan;
- het bewaken van de identiteit, grondslag, positionering en doelstelling van de instelling;
- het zorgen voor de opstelling van het beleidsplan, jaarverslag schoolgids en het schoolplan;
- het anticiperen op ontwikkelingen met betrekking tot wetgeving, politiek, onderwijsmarkt, bestuurlijke samenwerking;
- het toezien op het interne systeem van kwaliteitszorg;
- het zorgen voor het onderwijsmanagement, personeelsmanagement, financieel, materieel en strategisch management;
- het bewaken van de concurrentiepositie en het zorgdragen voor een goede p.r. en marketing.

Ten aanzien van personeelsbeleid:

- het doen opstellen van het formatieplan;
- het behandelen van alle aangelegenheden inzake het beheer van het formatiebudget;
- het in overleg met teamleiders en hoofden van dienst ontwikkelen van het integraal personeelsbeleid;
- het onderhouden van contacten met personeel dat door ziekte afwezig is;
- het doen ontwikkelen van het na-, bij- en omscholingsbeleid;
- het doen ontwikkelen van beleid inzake mobiliteit en loopbaanontwikkeling;
- het voordragen voor aanstelling, ontslag en disciplinaire maatregelen van personeel;
- het bevorderen van de ontwikkeling en scholing van personeel;
- het doen opstellen van de kaders voor het te voeren arbobeleid;
- het bewaken en controleren van de besteding van de financiële middelen ten aanzien van personele kosten;
- het vaststellen van het sociaal jaarverslag;
- het doen behartigen van juridische/arbeidsrechterlijke zaken.

Ten aanzien van organisatiebeleid:

- het zorgen voor het totstandkomen (en afstemmen) van de verschillende plannen op schoolniveau zoals jaarplanning, coördinatie roosters;
- het bevorderen van de ontwikkeling van de organisatie en de cohesie binnen de school;
- het doen coördineren van werkzaamheden op het terrein van automatisering op schoolniveau;
- het aansturen van veranderingsprocessen;
- het bevorderen van de samenwerking met zorginstellingen;
- het maken van werkafspraken met andere ondersteunende dienstverlenende organisaties en instellingen.

Ten aanzien van onderwijsbeleid:

- het doen opstellen en vaststellen van het onderwijsbeleidsplan;
- het stimuleren van onderwijsinnovatie en het scheppen van voorwaarden voor de uitvoering ervan.

Ten aanzien van huisvestings- en facilitair beleid:

- het doen opstellen en vaststellen van meerjaren onderhouds- en huisvestingsplannen;
- het toezien op de facilitaire dienstverlening.

Ten aanzien van financieel beleid:

- het doen opstellen en vaststellen van de conceptbegroting, jaarrekening;
- het toezien op de besteding van de toegewezen budgetten;
- het bevorderen van de gemeenschappelijke fondswerving.

Geeft leiding aan het managementteam door:

- het voorzitten van het managementteam bestaande uit de teamleiders, hoofden van dienst en de directeur;;
- onderwijskundig leiderschap;
- het leidinggeven aan de staf;
- het zorgen voor de managementontwikkeling van de leden van de directie en de staf;
- het in overleg met en namens de directie participeren in de beleidsadviescommissies;
- het houden van functionerings- Pop- en beoordelingsgesprekken met de teamleiders en hoofden van dienst
- het coördineren van intern overleg.

Adviseert en vertegenwoordigt het bestuur door:

- het vertegenwoordigen van het bestuur binnen en buiten de onderwijsinstelling;
- het deelnemen aan bestuursvergaderingen en deze mede inhoudelijk voor te bereiden;
- het voeren van DGO en overleg met de (G)MR;
- het bestuur periodiek informeren over alle zaken die relevant zijn voor de taakuitoefening.

Geeft in voorkomende gevallen leiding aan onderzoek en advies

5. Speelruimte

- De directeur is verantwoording schuldig aan het bestuur voor wat betreft de uitvoering van het (strategisch) beleid en de inhoud van de uitgebrachte (beleidsadviezen).
 - De directeur kan in overleg (beleids)taken op directieniveau overdragen aan de teamleiders en hoofden van dienst
 - De directeur werkt binnen de door het bestuur vastgestelde, strategische beleidsuitgangspunten en beleidsplannen.
 - De directeur neemt beslissingen over de inhoud van (beleids)adviezen en de uitvoering van het beleid van de onderwijsinstelling op financieel, personeels-, en onderwijsgebied en over algemene aspecten van het management, beheer en bedrijfsvoering binnen de organisatie.
 - De directeur rapporteert gevraagd en ongevraagd aan de bestuurder.
-

6. Kennis en vaardigheid

- Heeft kennis van en inzicht in het landelijk, regionaal en lokaal onderwijsbeleid binnen het cluster.
 - Heeft inzicht en vaardigheid in het aansturen van beleidsvormingsprocessen en veranderingsprocessen.
 - Heeft kennis van en vaardigheid in het leidinggeven aan een onderwijsorganisatie.
 - Heeft inzicht in de taak en werkwijze van onderwijsinstellingen binnen het cluster.
 - Bezit vaardigheden op het gebied van managementtechnieken, personele zaken en administratief-organisatorische zaken.
 - Bezit kennis en vaardigheden op bestuurlijk terrein.
 - Heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van een draagvlak voor het algemeen beleid.
 - Heeft kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot speciaal onderwijs binnen het cluster.
 - Heeft kennis van het arbobeleidsplan en ontruimingsplan.
-

7. Contacten

De directeur onderhoudt contacten met:

- interne en externe overlegorganen, waaronder DGO en (G)MR, ouderraad om informatie te verstrekken en afstemming te realiseren;
 - bestuur, beleidsadviescommissies, managementteam en centrale dienst over beleids- en uitvoeringszaken om (bestuurlijke) adviezen te geven, informatie uit te wisselen, afstemming te bevorderen en bij belangentegenstellingen weerstanden op te heffen c.q. te verminderen;
 - ministerie, inspectie, vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen, gemeenten, bedrijven en hulpverleningsinstellingen om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen en te behartigen en om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.
-

8. Functie-eisen

Opleiding en ervaring:

- beheerst hbo/wo denk- en werkniveau;
- heeft aantoonbare ervaring als manager in een gelijksoortige organisatie;
- heeft ervaring met het bestuurlijk-politieke krachtenveld binnen het onderwijs.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- heeft een goed inzicht in het werkveld van het speciaal onderwijs binnen het cluster en de beleidsontwikkelingen daarbinnen;
 - heeft een goed inzicht in het functioneren van instellingen voor speciaal onderwijs;
 - kan coördineren en leidinggeven aan professionals;
 - kan strategisch en beleidsmatig denken en handelen;
 - is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig;
 - heeft bedrijfseconomisch inzicht en financiële kennis van zaken;
-

- heeft theoretische en praktische kennis van veranderingsprocessen;
- heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het speciaal onderwijs binnen het cluster;
 - is doortastend en slagvaardig;
 - is bereid mede vorm en inhoud te geven aan de grondslag en de profilering van de instelling;
 - heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.
-

9. Functieniveau

Vast te stellen door het bestuur na overleg met de Raad van Toezicht