

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFD ONDERSTEUNENDE DIENST EN ONDERWIJSONTWIKKELING

1. Organisatie

Onderwijscentrum Het Roessingh

Activiteiten:

- Het leidinggeven aan het onderwijsondersteunend personeel zonder les- en behandeltaken en de ICT-medewerkers
- Uitvoeren van managementtaken t.b.v. onderwijsontwikkeling

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 onderwijsontwikkeling,(vak)leraren, onderwijsinhoudelijk en (onderwijs)ondersteunend personeel.

3. Plaats in de organisatie

Het hoofd ondersteunende dienst en onderwijsontwikkeling ressorteert hiërarchisch onder de directeur waaronder zij/hij voornamelijk werkzaam is. De directeur draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. Het hoofd ondersteunende dienst en onderwijs ontwikkeling draagt zorg voor het aansturen van de administratieve medewerkers, technische dienst, ICT medewerkers, Het ondersteunende dienst en onderwijs ontwikkeling is lid van het managementteam OCR dat verder bestaat uit de teamleiders, het hoofd leerlingenzorg en de directeur.

Het hoofd ondersteunende dienst en onderwijsontwikkeling voert beleidsvoorbereidende, beleidsuitvoerende, beheersmatige en leidinggevende taken uit t.a.v. onderwijsontwikkeling Het hoofd ondersteunende dienst en onderwijsontwikkeling is mede verantwoordelijk voor het onderwijsbeleid van de school.

4. Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het organisatie-financieel en facilitair beleid door
 - a. Het zorg dragen voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het organisatie-financieel en facilitair beleid
 - b. Het bewaken van de uitvoering en evaluatie van het organisatie- financiële en facilitair beleid
 - c. Het informeren en adviseren van de directie over het te voeren beleid en het deelnemen in de meningsvorming
 - d. Het leveren van de gegevens ten behoeve van de kwaliteitszorg op het OCR
 - e. Het deelnemen aan overlegvormen, gericht op afstemming en aansluiting van facilitaire processen in de gehele school.
 - f. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie op het terrein van financiën en facilitaire zaken
 - g. Incidentele deelname aan EduKintbrede projectgroepen.
 - h. beslist in samenspraak met het hoofd leerlingenzorg en de directeur bij/over: het organiseren van de onderwijsontwikkelingen binnen de onderwijsteams en; het vertalen en aansturen van onderwijsontwikkelingen binnen de onderwijsteams en de

omgeving van de school naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's van de school.

i.

2. Geeft functioneel leiding aan het OOP door:

- a. Het bewaken van de taakverdeling tussen de medewerkers
- b. Het vertalen van het beleid naar de dagelijkse uitvoering en de controle daarop
- c. Het verantwoordelijk zijn voor de werving en selectie van medewerkers van het OOP
- d. Het bevorderen van de kwaliteit door te inspireren, te coachen en het bewaken van afspraken
- e. Het coachen van individuele medewerkers en het stimuleren en creëren van mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers.
- f. Het mede ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het scholingsbeleid voor het OOP
- g. Het begeleiden van nieuwe medewerkers
- h. Het voeren van functionering-, voortgang- en beoordelingsgesprekken en de daaruit voortkomende zorg.
- i. Het agenderen, samenroepen en leiden van het medewerkeroverleg.
- j. De PDCA-cyclus te volgen met de medewerkers
- k. Kwaliteitszorg te bewaken m.b.v. kwaliteitszorginstrumenten, waaronder interview.
- l. adviseert de algemeen directeur over personele vraagstukken binnen de school.
- m. levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

3. Draagt zorg voor

- a. de meerjarenonderhoudsplanning, de uitvoering van onderhoud en beheer (w.o. ook de schoonmaak en nieuwbouw)
- b. het goed functioneren van de facilitaire diensten: secretariaat, administratie, receptie, technische dienst, ICT-afdeling
- c. het (doen) opstellen van jaar- en dagroosters
- d. het mede opstellen van en de bewaking van de jaarkalender en jaarorganisatie
4. de inkoop van materialen
5. De inkoop van diensten die de school niet zelf kan of wil uitvoeren
6. de logistiek (busdiensten, liftdiensten, pleindiensten, ...)

5. Speelruimte

1. Heeft gemandateerde verantwoordelijkheid voor het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het onderwijsbeleid vastgelegd in het schoolplan.
2. Verricht haar/zijn werkzaamheden binnen het vastgestelde beleid (waar het hoofd, als lid van het MT, zelf aan heeft meegewerkt)
3. Legt verantwoording af aan de directie over de kwaliteit van de werkzaamheden van de medewerkers en van de kwaliteit van de medewerkers zelf .
4. Neemt beslissingen over de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling over te treffen maatregelen bij conflictsituaties, bij beoordeling van het functioneren van medewerkers
5. Is verantwoordelijk voor (de besteding van) het jaarlijkse budget en draagt zorg voor het uitvoeren en bewaken van het vastgesteld financieel beleid t.a.v. . onderhoud en beheer, ICT en administratie en levert gegevens aan voor het vaststellen van het budget

6. Kennis en vaardigheid

1. brede theoretische kennis van het(speciaal) (voortgezet) onderwijs en in het bijzonder onderwijs aan LG, MG en LZ kinderen
2. kennis van de zorgstructuur van het OCR en van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringprocessen
3. vaardigheid om 'bruggen' te slaan tussen RCR en OCR op facilitair gebied
4. sterke communicatieve vaardigheden en adviesvaardigheden.
5. organisatorisch vermogen: het organiseren en begeleiden van werkprocessen.
6. kennis en inzicht in het LVS van het OCR
7. kennis van de organisatiefilosofie van een professionele organisatie
8. vaardig in het aansturen van professionals: PDCA, f-gesprekken, Resultaat
9. vaardig in het coachend leiding geven

10. vaardig in het voeren van gesprekken en het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.
 11. reflectief naar eigen gedrag
 12. inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen.
-

7. Contacten

Onderhoud in- en externe contacten zoals met

- a. medewerkers OCR
 - b. ouders over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en /of hierover te onderhandelen.
 - c. leerlingen
 - d. het RCR (zie convenant RCR-OCR) facilitair manager.
 - f. AB-dienst en REC-Oostmarke.
 - g. met toeleveringsbedrijven
 - h. met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaalonderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen t.a.v. onderwijsbeleid en beheer.
 - i. met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (a.o. scholen/(scholings)instellingen)
-

8. Functie-eisen

Opleiding en ervaring:

- heeft bij voorkeur enige jaren ervaring in een gelijksoortige functie in het onderwijs;
- beheerst hbo/wo denk- en werkniveau.
- heeft een middenmanagement- of vergelijkbare- opleiding gevolgd

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- heeft managementvaardigheden op het gebied van communicatie, conflicthantering;
- heeft een goed zicht op het speciaal onderwijs en de zorginstellingen in het cluster;
- heeft een goed inzicht in het functioneren van het onderwijsleerproces;
- kan coördineren en leidinggeven aan medewerkers vanuit een stimulerende open houding;
- kan beleidsmatig denken en handelen;
- heeft bedrijfseconomisch inzicht en financiële kennis van zaken.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het (speciaal) onderwijs in het algemeen en op het inhoudsgebied van het onderwijs op de afdelingen in het bijzonder;
 - onderschrijft of respecteert de grondslag van de instelling;
 - is doortastend, slagvaardig en flexibel.
 -
-

Vertaald naar competenties: het hoofd ondersteunende dienst en onderwijsontwikkeling heeft het:

1. vermogen tot resultaatgericht leidinggeven
 2. vermogen om leiding te geven aan veranderingsprocessen
 3. vermogen tot het vergroten van het leervermogen van de medewerkers
 4. vermogen tot besluitvaardigheid
 5. vermogen tot het beïnvloeden van een beroepshouding
 6. vermogen tot het appelleren aan motivatie en energie
 7. vermogen tot het omgaan met belangen
 8. vermogen tot effectieve communicatie
 9. vermogen zich te positioneren als leidinggevende
 10. vermogen tot het leren op eigen werkplek
 11. vermogen tot het beïnvloeden van groepsprocessen
-

9. Resultaat gebieden

1. Geeft mede leiding en sturing aan het onderwijs en organisatie van de school.
 - Organiseert de onderwijsontwikkeling binnen de verschillende teams op de school.
 - Bewaakt mede de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg).
 - Bewaakt mede de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school.
 - Organiseert passende oplossingen voor (dreigende)problemen in de onderwijsuitvoering
 - Neemt deel aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen.
 - Onderhoudt contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijsontwikkeling.
2. Beleidsontwikkeling.
 - vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school.
 - Is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school.
 - Realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten.
 - Adviseert de directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor.
3. Uitvoering onderwijsproces.
 - Draagt zorg voor de (gedeeltelijke) opstelling van de begroting en het jaarverslag.
 - Draagt zorg voor het uitvoeren van besluiten van de directeur.

10. Functieniveau

CAO PO, schaal 11