

## FUNCTIEBOEK GOMARUS SCHOLENGEMEENSCHAP

### FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Directeur Bedrijfsvoering
Codering	GOM19-102
Organisatie	GOMARUS Scholengemeenschap
Onderdeel	Directie
Salarisschaal	14
Indelingsniveau	Ve
FUWASYS-advies	Ve – 14
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	55544 44444 44 44
Somscore	59
Uitvoerder	W.L. van Peski
Datum	15-04-2019
FUWASYS-versie	2002.1.41

### FUNCTIEBESCHRIJVING

#### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Gomarus Scholengemeenschap, een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs voor vmbo, havo en atheneum op reformatorische grondslag. De functionaris werkt vanuit de Reformatorische identiteit van de school zoals zij in de grondslag en doelstelling wordt beschreven. Dit leidt tot een herkenbaar handelen vanuit Gods Woord.

De Gomarus Scholengemeenschap kent een Raad van Toezicht en een College van Bestuur (hierna: CvB). Onder het eenhoofdige CvB, de voorzitter, ressorteert een driehoofdige directieteam. Het directieteam fungeert als een resultaatverantwoordelijke eenheid op basis van een delegatiemodel met aanvullende ruimte voor mandaten, verstrekt door het CvB.

Onder het eenhoofdige College, de voorzitter, ressorteert een driehoofdige directie, die bestaat uit twee directeuren onderwijs en een directeur bedrijfsvoering. De directeuren onderwijs hebben beiden een leidinggevende rol naar een beleidseenheid, te weten de hele school. Hun taakverdeling is grofweg:

1. Verantwoordelijk voor de opbrengstgerichte resultaten langs de hiërarchische lijn;
2. Verantwoordelijkheid voor de inhoud van het onderwijs langs de lijn van vernieuwing en kwaliteit;

Beide functionarissen (directeuren onderwijs) werken vanuit de zelfde functiebeschrijving vanwege hun gedeelde verantwoordelijkheid en hun onderlinge vervangbaarheid. De nadere uitwerking van de taakverdeling is ondergebracht in het directiestatuut. Deze functiebeschrijving bevat de punten 4 en 5 die voor de ene (1) of voor de andere (2) variant van directeur onderwijs. De directeur bedrijfsvoering heeft de verantwoordelijkheid voor de beheersprocessen in ruime zin maar is ook deskundige op de vakgebieden. Hij heeft de bijzondere taak van controller en legt hierover zelfstandig verantwoording af aan het College. Het functioneren van het directieteam als orgaan, intern en in de relatie tot het CvB, liggen vast in het besturingsreglement op basis van het Policy Governancemodel (Carver). Het College van Bestuur kan mandaat verstrekken voor besluitvorming binnen kaders door het Directieteam (als afzonderlijk orgaan), ingeval van zaken die geen externe werking hebben.

### **Werkzaamheden**

1. Verricht beleidsvoorbereidende en beleidsadviserende werkzaamheden, door:
  - het bijwonen van de beraadslagingen binnen het directieteam;
  - het gevraagd en ongevraagd adviseren van het CvB over bedrijfsvoeringsbeleid en beleidsontwikkeling de gehele school aangaande;
  - het adviseren omtrent de mogelijkheden en consequenties van onderwijsontwikkeling in relatie tot de bedrijfsvoering;
  - het ontwikkelen van voorstellen voor meerjaren bedrijfsvoeringsdoelen en ontwikkelen van richtinggevende beleidsplannen en -adviezen;
  - het (doen) voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsondersteunend beleid en de bijbehorende randvoorwaarden;
  - het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van de (meerjaren)begroting;
  - het vertalen van het strategisch en tactisch beleid naar concrete programma's van beheer en bedrijfsvoering;
  - het invulling geven aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het schoolbrede, strategisch huisvestings- en beheersbeleid.
  
2. Functioneert in het directieteam, door:
  - het participeren in de beraadslagingen;
  - het mede voorbereiden en afwerken van de beraadslagingen;
  - het onder mandaat van het CvB zelfstandig nemen van besluiten binnen het directieteam;
  - het vervangen van elkaar en het CvB indien het optreden niet kan worden afgewacht;
  - het namens de directie (schoolleiding) participeren in werving- en selectietrajecten.
  
3. Geeft leiding aan medewerkers, door:
  - het actief (doen) uitvoeren van het personeelsbeleid, teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren;
  - het sturen op de (afgesproken) resultaten van de ondersteuning (personeel &

- organisatie, facilitaire zaken, administratie, ICT etc.);
- het bewaken en bevorderen van de identiteit en de cultuur van het team;
  - het hanteren van de p-instrumenten (waaronder de functionerings- en beoordelingsgesprekken);
  - het opstellen van de kaders voor personeelsontwikkeling(splannen) en het planmatig voeren van ontwikkelingsgesprekken;
  - het creëren van een prettig werkklimaat, waarin medewerkers zich uitgedaagd en gestimuleerd voelen.
4. Voert beheersmatig directie en treedt op en is deskundig op het terrein van het beheer, door:
- het initiëren, versterken en stimuleren van de vernieuwing van aspecten van bedrijfsvoering en de toepasselijke randvoorwaarden;
  - het uitvoeren en evalueren van het beleid met betrekking tot de bedrijfsvoering en de besteding van middelen (controlfunctie);
  - het, op basis van het strategisch jaarplan en binnen de vastgestelde kaders, opstellen van resultaatafspraken met de afdelingshoofden ten aanzien van hun verantwoordelijkheden in de hen toegewezen resultaatgebieden;
  - het aansturen van projecten en activiteiten gerelateerd aan het ondersteunende proces op de deelgebieden ICT, facilitair, personeel & organisatie, administratie, PR e.d.;
  - het (doen) ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg binnen de afdelingen en het toezien op de uitvoering en de afstemming;
  - het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages waaronder het jaarplan.
5. Draagt zorg voor de organisatorische inrichting van de school, door:
- het vertalen van het beleid omtrent de bedrijfsvoering naar een organisatorische inrichting van de ondersteunende afdelingen;
  - het bewaken van de organisatorische integratie van de verschillende ondersteunende afdelingen.
6. Draagt zorg voor de eigen ontwikkeling, mede in het belang van de ontwikkeling van de school, door:
- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden;
  - het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
  - het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied en bestuderen van relevante vakliteratuur;
  - het actief binnen de organisatie overbrengen van relevante, nieuw vergaarde informatie.

#### 7. Treedt op als controller, door:

- het zorg dragen voor de optimalisering en bewaking van de planning- en controlcyclus, de administratieve organisatie en de interne controle op de school;
- het geven van (beleids)adviezen op het financieel-economisch en het administratief terrein;
- het toetsen van (alle) bedrijfsprocessen op kwaliteit, doelmatigheid en rechtmatigheid en het analyseren van de verkregen gegevens ten behoeve van de voortgangsrapportage en de trendsignalering;
- het ontwikkelen van kengetallen voor de formatieplanning en het creëren van richtlijnen;
- het adviseren omtrent en opstellen van een systematiek van kwaliteitsbewaking;
- het toetsen van beleidsvoornemens op het financieel-economisch terrein en het aandragen van alternatieven; het coördineren en adviseren bij de verzameling en de analyse van financiële gegevens en rendementsgegevens;
- het ondersteunen van het CvB in financieel-economische aangelegenheden in contacten met derden (o.a. ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven, instellingen e.d.);
- het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van meerjarenplanningen, waaronder het (meerjaren)investeringsplan en de (meerjaren)begroting.

#### **Speelruimte (kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden)**

- verricht werkzaamheden binnen wet- en regelgeving voor het voortgezet onderwijs, alsmede het schoolbeleid;
- legt verantwoording af aan het CvB en het directieteam, inzake de uitvoering van de financiële en andere beheerstaken, alsmede van de kwaliteitsmeting (instrumentarium) onderwijs;
- neemt beslissingen bij het opstellen van beleids- en begrotingskaders en bij het opstellen en het toepassen van de regelgeving.

#### **Kennis en vaardigheden**

- diepgaande kennis van en inzicht in de ontwikkelingen van het onderwijs en in het bijzonder van de bedrijfsvoering in het onderwijs;
- brede kennis van beleidsontwikkelingen op personeelsgebied en de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving en van de relaties daarvan met andere beleidsterreinen;
- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het personeelsbeleid van de scholengemeenschap;
- kennis van onderwijs huisvestingswetgeving en toepassingen;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);

- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het personeelsbeleid van de school;
- inzicht in de doelstellingen en de taken van en de functies binnen de school;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van nieuw beleid;
- vaardig in omgaan met tegengestelde belangen en vaardig in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, ontwikkelingen etc. binnen de school en daarbuiten;
- vaardig in communicatieve processen en in het gebruik van gesprekstechnieken;
- vaardig in het leidinggeven aan professionals in een veranderende omgeving;
- vaardig in het hanteren van p-instrumenten;
- vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en beleidslijnen.

### **Contacten**

- met het CvB en de directeuren onderwijs over beleidsaangelegenheden schoolbreed, om bestuurlijke strategische adviezen te formuleren;
- met de collega-directeuren over het ontwikkelde en te ontwikkelen beleid, om dit te bespreken en af te stemmen;
- met de afdelingshoofden en overige leidinggevenden, om draagvlak voor de implementatie van het beleid te verkrijgen;
- met medewerkers om de consequenties van beleid te vertalen en de uitvoering ervan af te stemmen;
- met medewerkers binnen de ondersteunende afdelingen inzake de uitvoering van hun werkzaamheden en de ontwikkeling / verbetering van bedrijfsprocessen;
- met derden, zoals gemeenten, subsidieverstrekking e.d. over bedrijfsvoeringsaangelegenheden, personeelsbeleid en algehele organisatorische aspecten, om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te bespreken en beleid voor te bereiden.

### **COMPETENTIES**

- toekomstgericht denken;
- probleemoplossend denken;
- resultaatgerichtheid;
- teamleiderschap;
- bezieling;
- organisatietalent;
- overtuigingskracht;
- relatiebekwaamheid;
- communicatief.