

# **FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR-BESTUURDER**

## FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Directeur-Bestuurder
Organisatie	Stichting Groningse Schoolvereniging
Salarisschaal	(B2-B3)
Indelingsniveau	Ve
Werkterrein	Onderwijsproces -> Schoolmanagement
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### **Functiebeeld**

De Groningse Schoolvereniging is een basisschool met een sterke internationale identiteit, waar we grensverleggend onderwijs geven vanuit de overtuiging dat de kinderen die in de 21e eeuw opgroeien, vanaf hun geboorte wereldburger zijn. De wereld om hen heen is een internationale samenleving die voortdurend en razendsnel verandert op verschillende vlakken: maatschappelijk, technologisch, economisch. We willen dat kinderen hun plek kunnen vinden in deze wereld op alle gebieden van hun leven: in relaties, studie, werk en de maatschappij. We willen dat ze daarbij ook oog hebben voor hun directe omgeving.

De Stichting Groningse Schoolvereniging is een school met drie afdelingen, een afdeling voor tweetalig primair onderwijs, een afdeling voor hoogbegaafde leerlingen en een internationale afdeling. De school wordt in stand gehouden door de stichting GSV (eenpitter). Er is sprake van een statutair bestuurder (directeur-bestuurder) die bestuurlijk eindverantwoordelijk is en leiding geeft aan de school en de school naar buiten vertegenwoordigt. De directeur-bestuurder legt verantwoording af over het gevoerde beleid aan de raad van toezicht. De raad van toezicht houdt toezicht op het functioneren van de directeur-bestuurder, vervult de werkgeversrol van de directeur-bestuurder en fungeert als klankbord/sparringpartner.

De afdelingen bieden uiteenlopend onderwijs aan verschillende doelgroepen, die allen verschillende eisen stellen aan de inrichting en organisatie van het onderwijs. Deze afdelingen worden aangestuurd door teamleiders. Samen met de directeur-bestuurder vormen zij het Managementteam van de school. De positie van het MT en de taken en bevoegdheden van de directeur, resp. de teamleiders zijn omschreven en vastgelegd in het Managementstatuut. De directeur-bestuurder geeft direct leiding aan de teamleiders en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT). De directeur-bestuurder stuurt de teamleiders aan op basis van het strategisch bestuurlijk beleidsplan. De directie beschrijft de doelen in jaarplannen en rapporteert de resultaten in managementrapportages. De directeur-bestuurder is gesprekspartner voor de RvT en de medezeggenschapsraad (MR).

Nevengeschikt aan de Stichting Groningse Schoolvereniging is de (ouder) Vereniging Groningse School Vereniging ingericht. De directeur-bestuurder van de Stichting is tevens bestuurder van de vereniging en heeft daarin overeenkomstige verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De functie directeur-bestuurder is geen functie als bedoeld in de cao-primair onderwijs. Op deze functie is ingevolge het besluit van de Vereniging de cao-bestuurders primair onderwijs van toepassing.

## Functietaken

De functietaken van de bestuurder worden hieronder vermeld aan de hand van resultaatgebieden:

1. Stelt binnen de door het RvT gestelde kaders (de statuten) het strategisch beleid op Stichtingsniveau vast, door:
  - a. het ontwikkelen, vaststellen, implementeren en bewaken van het meerjaren strategisch beleidsplan van de Stichting en is daarbij alert op sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen op verenigingsniveau;
  - b. Inspelen op de onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
  - c. het opstellen en vaststellen van de meerjarenbegroting, het meerjaren personeelsplan en de taakstellingen van de school;
  - d. het initiëren en aansturen van nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. (inter)nationale reikwijdte;
  - e. fundamentele zaken zoals wijziging in de identiteit, voorgenomen fusie, opheffing e.d. worden vooraf voorgelegd ter besluitvorming aan de raad van toezicht).
2. Leidinggeven aan de Stichting, door:
  - a. het sturen op- en het bewaken van de identiteit van de school;
  - b. het -op basis van het strategisch jaarplan- opstellen van resultaatafspraken en de evaluatie en toetsing daarvan in nauw overleg met de teamleiders;
  - c. het (doen) ontwikkelen, vaststellen en evalueren van integraal personeelsbeleid, waaronder begrepen het bepalen van de arbeidsvoorwaarden;
  - d. het (doen) ontwikkelen van formats voor informatieverstrekking door de teamleiders;
  - e. het stimuleren en ontwikkelen van beleid gericht op deskundigheidsbevordering en talentontwikkeling bij alle medewerkers en het voeren van gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus met de teamleiders en stafmedewerkers;
  - f. het bevorderen van een klimaat en cultuur, waarin medewerkers zich uitgedaagd, gestimuleerd en gesteund voelen;
  - g. het initiëren en bewaken van gesystematiseerde kwaliteitszorg (interne en externe kwaliteitsrapportages) binnen de Stichting;
  - h. het nemen van rechtspositionele maatregelen m.b.t. alle medewerkers, voor zover niet gemandateerd aan overige functionarissen en na overleg met en advies van de teamleiders;
  - i. het -waar nodig- mandateren van de uitvoering van het beheer van de centrale budgetten aan teamleiders;
  - j. het zorg dragen voor vervanging van een teamleider en stafmedewerkers in geval van langdurige afwezigheid;
  - k. het leiden van de beraadslagingen van het managementteam;
  - l. het indien gewenst vertegenwoordigen van de Stichting in de Raad van Toezicht (RvT).
3. Profileert, positioneert en vertegenwoordigt de Stichting door:
  - a. het vertegenwoordigen van de Stichting naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein, naar lokale instellingen waarmee de Stichting samenwerkt of beoogt samen te werken, en met de directie naar de onderwijsinspectie, en naar in- en uitstroominstellingen;

- b. het zoeken van samenwerking en het aangaan van overeenkomsten en andere samenwerkingsrelaties namens de Stichting;
  - c. het opbouwen en onderhouden van overige voor de Stichting relevante contacten en netwerken, waaronder begrepen beleidsvoering ten aanzien van communicatie en voorlichting;
  - d. het participeren in regionale en landelijke netwerken;
  - e. het onderhouden van contacten met overige school verenigingen en Internationaal onderwijs;
  - f. het vertegenwoordigen van de vereniging c.q. de stichting in de ALV;
  - g. het vertegenwoordigen van de vereniging c.q. de stichting bij sectororganisaties en besturenorganisaties.
- 4. Draagt zorg voor de inrichting van de organisatie, door:
  - a. het versterken van de plaats van de Stichting in de keten, de samenwerkingsverbanden en de netwerken;
  - b. het beleidsrijk doen doorvertalen/implementeren van de onderwijsveranderingen in de organisatie;
  - c. het versterken van de bedrijfsvoering (o.a. financiën);
  - d. het optimaliseren van de synergie tussen de geledingen binnen de Stichting;
  - e. het stimuleren en faciliteren van een professionele cultuur;
  - f. Het zorgdragen voor de integrale bedrijfsvoering van de organisatie inclusief de opzet, ontwikkeling en bewaking van de planning- en controlcyclus, informatievoorziening, HRM-beleid, huisvesting, organisatie en inrichting daarvan.
- 5. Informeert en ondersteunt de RvT door:
  - a. het toetsen van de behaalde resultaten, het sturen op managementinformatie, het signaleren, ontwikkelen en analyseren van trends hierin, het relateren hiervan aan externe en/of landelijke trends en het rapporteren hiervan aan de RvT op basis van het jaarplan;
  - b. het bijwonen en ondersteunen van de beraadslagingen;
  - c. het in overleg met de voorzitter opstellen en versturen van de agenda en de vergaderstukken ten behoeve van de vergaderingen van de RvT;
  - d. het gevraagd en ongevraagd adviseren;
  - e. het organiseren en faciliteren van informatievoorziening aan de RvT opdat deze zich een oordeel kan vormen van het functioneren van de organisatie;
  - f. het organiseren van het informatieproces en het faciliteren van de administratieve ondersteuning en de (uitvoering van) de besluitvorming.
- 6. Draagt zorg voor de eigen ontwikkeling, mede in het belang van de ontwikkeling van de instelling, door:
  - a. het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden, onder andere door het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en collegiale consultatie;
  - b. 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.

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

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving en binnen de Stichting vastgestelde strategische beleidslijnen en de geformuleerde, fundamentele uitgangspunten;
- Legt verantwoording af aan de RvT inzake het ontwikkelen en onderhouden van het strategisch beleid, het geven van leiding aan de organisatie en de toepassing van de toegekende bevoegdheden;
- Neemt beslissingen bij het vaststellen van het Stichtingsbeleid en de in het Stichtingsbeleid en het statuut benoemde uitvoeringsregelingen, waaronder de strategische beleidsontwikkeling en de (meerjaren) begroting, het inrichten en onderhouden van de beleids- en begrotingscyclus, de uitvoering van het integraal management en het presenteren van de overeengekomen rapportage en verantwoording.

### **Contacten**

- Met andere schoolorganisaties c.q. onderwijsinstellingen, zorgorganisaties, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de Stichting uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met de RvT, de teamleiders, de MR en andere sleutelpersonen om af te stemmen en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de Stichting;
- Met overige medewerkers binnen de Stichting om in voldoende mate inzicht te hebben in het functioneren van de afdelingen en individuele medewerkers;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden en om verantwoording af te leggen;
- Met de gemeentelijke bestuurders en ambtenaren over de positie en koers van de Stichting binnen het lokale en regionale onderwijsbestel om strategische keuzes te maken en te bespreken en deze vanuit de eigen situatie en positie te sturen en/of te beïnvloeden;
- Met derden zoals het ministerie e.d. over financiën, personeel, huisvesting, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de Stichting te verdedigen;
- Met collega-bestuurders van andere verenigingen en samenwerkingsverbanden over beleidsontwikkelingen; om informatie uit te wisselen en kennis te verwerven.

### **Functie-eisen**

- De werkgever verwacht van de directeur-bestuurder dat deze denkt en handelt op strategisch c.q. academisch niveau;
- De directeur-bestuurder beschikt over ruime Bestuurlijke en leidinggevende ervaring in het onderwijs;
- De directeur-bestuurder voert de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit in overeenstemming met de wet- en regelgeving, de geldende statuten, de Code Goed Bestuur, de reglementen en het toezichtkader;
- De directeur-bestuurder onderschrijft de kernwaarden van de organisatie, waarborgt de continuïteit van de organisatie en streeft naar het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- De bestuurder beschikt over de benodigde diploma's en verklaringen, waaronder verklaring omtrent het Gedrag (VOG).

## **Kennis en vaardigheden**

- Diepgaande kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en de politiek-bestuurlijke processen zowel op lokaal, regionaal als (inter)nationaal niveau;
- Diepgaande kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen het basisonderwijs;
- Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- Kennis van en inzicht in opzet, beheer en bewaking van financiën in (onderwijs)organisaties;
- Specifieke vakinhoudelijke kennis van de onderwijsorganisatie en veranderingsprocessen;
- Vaardig in het beheersen en toepassen van planning- en controleprocessen;
- Vaardig in het beïnvloeden van besluitvormingsprocessen binnen de politiek, teneinde de belangen van het onderwijs in het algemeen en van de Vereniging in het bijzonder te behartigen.

Analytische vaardigheden;

- Uitstekende communicatieve vaardigheden, in het Nederland en Engels;
- Vaardig in het leidinggeven aan professionals, weet te delegeren aan zijn managementteam;
- Vaardig in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid;
- Kan gemakkelijk in een netwerk opereren en bouwt aan een eigen netwerk. Weet lokale, nationale en internationale netwerken in te zetten ten behoeve van de school;
- Weet de unieke positie van de GSV binnen het Groninger scholenbestel te benutten en te versterken.

## **Competenties**

De functie directeur-bestuurder eist de volgende competenties:

- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden; de directeur-bestuurder is zichtbaar binnen de school voor medewerkers, kinderen en ouders;
- Bovengemiddelde omgevingssensitiviteit en empathisch vermogen; de directeur-bestuurder is een verbinder en weet rust te brengen voor zijn team en de leerlingen;
- Kennis van (veranderings)processen en risicomanagement; de directeur-bestuurder maakt duidelijke keuzes, is hierin vooruitstrevend en vernieuwend;
- Affiniteit met internationalisering; ervaring met internationaal onderwijs is een pré;
- De directeur-bestuurder weet de raakvlakken tussen de verschillende afdelingen te benutten en te optimaliseren;
- Vakmatige kennis op alle relevante beleidsterreinen en het vermogen zich snel nieuwe kennis en inzichten eigen te maken.

## **Persoonskenmerken**

De GSV is op zoek naar een bevlogen directeur-bestuurder die het unieke karakter van de school weet te behouden en versterken. Hij/Zij is in staat duidelijke keuzes te maken waarmee hij/zij de school voorop laat lopen in onderwijsontwikkelingen maar weet tegelijkertijd ook rust te brengen binnen de school voor het team en de kinderen. Hij/Zij is zichtbaar binnen de school voor de medewerkers, kinderen en ouders. Hij/Zij heeft oog voor de medewerkers en weet vernieuwing vanuit het team (bottom-up) aan te wakkeren, maar is niet bang om (onpopulaire) beslissingen te nemen wanneer nodig.

Het is een persoon die staat voor zijn/haar mensen, duidelijk grenzen stelt aan ouders en zorg draagt voor het welbevinden van alle leerlingen en de medewerkers.

Hij/zij heeft oog voor diversiteit en is empathisch voor alle culturen. Hij/Zij is een uitstekende communicator en een verbinder.