



Werkveld HRM	Datum 1 januari 2019	Instemming/Advies GMR I/A – 16 januari 2019	Vastgesteld CvB 21 januari 2019
-----------------	-------------------------	--	------------------------------------

3.1 | Functieboek

Januari 2019





Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	De functie binnen Aves in één overzicht.....	5
3.	Functiebeschrijvingen van functies binnen Aves.....	6
3.1	Functiebeschrijving Schoonmaker.....	6
3.2	Functiebeschrijving Conciërge.....	8
3.3	Functiebeschrijving Onderwijsassistent.....	10
3.4	Functiebeschrijving Administratief medewerker Schoollocatie.....	13
3.5	Functiebeschrijving Administratief medewerker SBO.....	16
3.6	Functiebeschrijving (bestuurs-)Secretaresse.....	19
3.7	Functiebeschrijving Leraarondersteuner.....	23
3.8	Functiebeschrijving Financieel medewerker.....	26
3.9	Functiebeschrijving HRM medewerker.....	29
3.10	Functiebeschrijving HRM Adviseur.....	33
3.11	Functiebeschrijving Strategisch Beleidsadviseur HRM.....	36
3.12	Functiebeschrijving Adviseur ICT Onderwijs.....	39
3.13	Functiebeschrijving Adviseur Onderwijs.....	43
3.14	Functiebeschrijving Bestuurssecretaris.....	46
3.15	Functiebeschrijving Leerkracht L10.....	50
3.16	Functiebeschrijving Leerkracht L11.....	55
3.17	Functiebeschrijving Leerkracht L12.....	61
3.18	Functiebeschrijving Directeur.....	67
3.19	Functiebeschrijving Meerscholen Directeur.....	70
3.20	Functieomschrijving Lid College van Bestuur.....	75
3.21	Functiebeschrijving Voorzitter College van Bestuur.....	80

1. Inleiding

Emmeloord, 7 december 2018

Met de fusie tussen SCPO NOP en Aves is er een nieuwe organisatie ontstaan. Daarbij zijn niet alleen de scholen samengevoegd onder één bestuur, we beogen ook een professionaliseringslag te maken waar dat direct mogelijk is. Het uitgangspunt voor de nieuwe organisatie met betrekking tot het functiehuis en functieboek is: Versterken waar kansen liggen, behouden wat goed is en loslaten waar noodzakelijk.

De CAO PO bepaalt dat er een recent functiehuis (ook wel functiegebouw) ingericht moet zijn in iedere onderwijsorganisatie (hoofdstuk 5 artikel 5) hierbij wordt aangegeven dat de GMR/ PMR een rol heeft bij de vaststelling van dit functiehuis. Een functiehuis is het instrument waarbij inzicht gegeven wordt in het totale opbouw van functies binnen een organisatie. Er wordt hierbij per functie of per functiegroep een beschrijving gemaakt. Deze beschrijving geeft de context, het niveau en een algemene inhoud weer van een clustering van taken. Met de functiebeschrijving kan de waardering worden vastgesteld. Het overzicht, de beschrijvingen en de waardering geven een totaal beeld van de verdeling van het werk binnen de organisatie.

Er zijn drie mogelijkheden om tot waardering van de functiebeschrijvingen te komen:

1. Het gebruik van de standaard functies van de PO raad;
2. Het gebruik van eigen functies die door een externe expert (FUWASYS) officieel zijn gewaardeerd;
3. Het gebruik van functies die beschreven en gewaardeerd zijn via andere besturen (referentiefuncties);

Dit functieboek is tot stand gekomen door de (eerder beschreven en gewaarde) functies uit beide organisaties te hergebruiken waar dat mogelijk was (10x). Door referentie functies te gebruiken (4x). Daarnaast door enkele (bestaande) functies te actualiseren en herijken door de FUWA specialist (3x) en tenslotte door de nieuw ingerichte functies zelf te beschrijven en aan te bieden voor waardering bij de FUWA specialist (4x).

In dit kader zijn de volgende functies ter waardering en herijking aangeboden:



Herijking: Financieel medewerker, secretaresse, en HRM adviseur;
Nieuwe functies: HRM medewerker, strategisch HRM Adviseur, Adviseur ICT
Onderwijs, bestuurssecretaris;

Tenslotte is in de nieuwe CAO 2018/2019 bepaald dat de functies van leerkracht LA, LB, LC zijn komen te vervallen en hiervoor nieuwe beschrijvingen zijn gekomen met een nieuwe waardering: L10, L11 en L12. Deze functiebeschrijvingen en -waarderingen zijn overgenomen.

Nadat het functieboek als voorgenomen besluit is vastgesteld door het CvB zal het aan de GMR worden aangeboden voor instemming.

2. De functie binnen Aves in één overzicht

De volgende functies komen voor in het functieboek van Aves:

	Functie	Schaal
1	Schoonmaker	OOP 1
2	Conciërge	OOP 3
3	Onderwijsassistent	OOP 4
4	Administratief medewerker schoollocatie	OOP 4
5	Administratief medewerker SBO	OOP 5
6	Secretaresse	OOP 6
7	Leraarondersteuner	OOP 7
8	Financieel medewerker	OOP 7
9	HRM medewerker	OOP 7
10	HRM adviseur	OOP 9
11	Strategisch beleidsadviseur HRM	OOP 11
12	Adviseur ICT Onderwijs	OOP 11
13	Adviseur Onderwijs	OOP 11
14	Bestuurssecretaris	OOP 11
15	Leerkracht	L10
16	Leerkracht	L11
17	Leerkracht	L12
18	Directeur	DB
19	Meerscholen directeur	DB
20	Lid College van Bestuur	B3
21	Voorzitter College van Bestuur	B4



3. Functiebeschrijvingen van functies binnen Aves

3.1 Functiebeschrijving Schoonmaker

Functie-informatie

Functienaam	: Schoonmaker
Salarisschaal	: 1
Indelingsniveau	: la
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	: 12111 11112 11 11
Somscore	: 16

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een of meerdere scholen van Aves. De leiding van de individuele school berust bij een integraal schoolleider. De schoonmaker houdt het (school)gebouw schoon, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraaft.

Werkzaamheden

1. Houdt het afgesproken deel van het (school)gebouw dagelijks schoon conform het schoonmaakplan door:

- het zuigen, moppen en in de was zetten van vloeren;
- het afnemen van stof van randen, richels en buizen;
- het zemen van de ramen;
- het reinigen van meubilair en toiletten;
- het leegmaken van afvalbakken.

2. Houdt de keuken en/of kantineruimten schoon.



3. Houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- de schoonmaker is verantwoording schuldig aan een daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht;
- de schoonmaker werkt binnen gedetailleerde werkafspraken en huisregels die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin werkzaamheden verricht dienen te worden;
- de schoonmaker neemt beslissingen over de volgorde van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen.

Contacten

- met de leidinggevende over praktische aangelegenheden om daarover informatie te verschaffen;
- met leerkrachten, leerlingen en ouders om gegevens te verstrekken of te verkrijgen.



3.2 Functiebeschrijving Conciërge

Functie-informatie

Functienaam	: Conciërge
Salarisschaal	: 3
Indelingsniveau	: IIa
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschappen, instrumenten
Kenmerkscores	: 22121 11122 12 21
Somscore	: 21

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een of meerdere scholen van Aves. De leiding van de individuele school berust bij een integraal schoolleider.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden.

Resultaatgebieden

- Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.
- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;

-
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

Ondersteunende werkzaamheden

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken. Het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken. Veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.



3.3 Functiebeschrijving Onderwijsassistent

Functie-informatie

Funcienaam	: Onderwijsassistent
Salarisschaal	: 4
Indelingsniveau	: IIb
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten, bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschappen, instrumenten
Kenmerkscores	: 22122 22122 22 22
Somscore	: 26

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

De onderwijsassistent ondersteunt de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken, levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en neemt deel aan professionalisering.

Resultaatgebieden

- Ondersteunt de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.
- Begeleidt individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben ontvangen.
- Begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden, ziet toe op het handen wassen, tanden poetsen e.d..
- Inspireert leerlingen tot luisteren, op te ruimen, zich te concentreren, vragen te stellen e.d..
- Houdt leerlingen in de gaten tijdens les, pauzes, spel en vervoer en corrigeert gedrag.
- Helpt leerlingen bij expressieactiviteiten.
- Assisteert bij het samenwerken van leerlingen, het groepswork en het werken in hoeken.

- Ziet toe op het zelfstandig werken van leerlingen.
- Begeleidt individuele leerlingen bij niveaulezen.
- Helpt leerlingen bij het uitdiepen van een onderwerp in het documentatiecentrum.
- Begeleidt leerlingen met een aparte leertaak en het registreren van het ontwikkelings- en leerproces.
- Surveilleert tijdens binnen- en buitenschoolse activiteiten en corrigeert gedrag van leerlingen.
- Signaleert problemen en bespreekt deze met de leraar.
- Helpt bij de uitvoering van handelingsplannen voor leerlingen.
- Rapporteert (periodiek) over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de leraar.

Praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement

- Richt het leslokaal in en ruimt na afloop van de lessen op.
- Vervaardigt illustraties en dergelijke voor projecten.
- Maakt het lesmateriaal gereed.
- Controleert de staat van les- en ontwikkelingsmateriaal en bespreekt het met de leraar.
- Levert een bijdrage aan de administratie van leerling-prestaties en andere leerling-gegevens.
- Vult voorraden aan.
- Assisteert bij de organisatie van uitstapjes, vieringen, festiviteiten en dergelijke.

Professionalisering

Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het begeleiden van individuele leerlingen of kleine (sub)groepen van leerlingen. Het vervaardigen van illustraties en dergelijke voor projecten en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.
- Kader: werkafspraken over de ondersteunende taken.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over juistheid en tijdigheid van ondersteuning van de leraar bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken van praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- Vaktechnische kennis van eenvoudige didactische en pedagogische toepassingen.
- Bekendheid met groepsprocessen.
- Bekendheid met hygiëne, voeding en gezondheid van kinderen.

-
- Vaardigheid in het omgaan met en corrigeren van gedrag van leerlingen.
 - Vaardigheid in het organiseren van groepjes in de klassensituatie en kinderopvang.
 - Vaardigheid in het uitvoeren van praktische/organisatorische werkzaamheden.

Contacten

- Met leerlingen over hun gedrag om ze op de regels te wijzen en vragen te beantwoorden.
- Met de leraar om indrukken over de ontwikkeling van de leerling tijdens de lessituatie door te geven.
- Met andere onderwijsassistenten om informatie uit te wisselen over het maken van afspraken voor uit te voeren gemeenschappelijke taken.
- Met ouders over halen en brengen van leerlingen en over het gedrag van de leerling om informatie te geven.

3.4 Functiebeschrijving Administratief medewerker Schoollocatie

Functie-informatie

Funcienaam	: Administratief medewerker
Salarisschaal	: 4
Indelingsniveau	: IIb
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten	: Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	: 22122 22122 22 12
Somscore	: 25

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De schooldirecteur kan worden ondersteund door een administratief medewerker binnen de school.

De administratief medewerker verricht eenvoudige administratieve handelingen op het gebied van de personeels-, leerlingen- en financiële administratie en voert overige eenvoudige administratieve taken (zoals type-, kopieerwerk, post en telefoon) en enkele huishoudelijke taken uit.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunende taken ten behoeve van de directie bij het voeren van de personeelsadministratie.

- Is het aanspreekpunt op school voor het aanvragen en doorgeven van personele mutaties aan de HRM medewerker op het bestuurskantoor;
- geeft ziek-, en hersteld meldingen door aan de HRM medewerker;
- geeft vervangingsvragen door aan de HRM medewerker;
- verzorgt op verzoek communicatie over personeelsadministratie naar medewerkers;

2. Ondersteunende taken ten behoeve van de directie bij het voeren van de leerlingenadministratie.

- verwerkt in het informatiesysteem de leerling gegevens bij in - en uitschrijving en de administratieve afhandeling hiervan;

- voert zo nodig overleg met de gemeente over de leerlingenadministratie;
- houdt de verlof- en absentieadministratie bij;
- voert in overleg met de directeur de benodigde administratieve handelingen uit bij de 1-oktobertelling;
- voert gegevens in met betrekking tot scores van CITO-toetsen, het leerlingvolgsysteem of sociogrammen;
- verzorgt de administratie van de overblijf;
- verzorgt archivering van de leerlingendossiers.

3. Ondersteunende taken ten behoeve van de directie bij het voeren van de financiële administratie.

- draagt zorg voor de verwerking van betalingen en ontvangsten van de ouderbijdragen;
- controle en afdoening nota's en bankafschriften
- draagt zorg voor de verwerking van kasstortingen;
- draagt zorg voor de verwerking van betalingen van typecursussen voor leerlingen;
- verzorgt de archivering van financiële gegevens.

4. Het verrichten van overige administratieve taken.

- ontvangt bezoekers en/of staat telefonisch mensen te woord c.q. verbindt deze door met betreffende functionaris;
- ontvangt, sorteert en verspreidt binnengekomen post en zorgt voor de verwerking van uitgaande post;
- verzorgt volgens duidelijk omliggende opdracht en in overleg met de directeur typewerk, correspondentie richting ouders en voert gegevens in m.b.t. de kwaliteitskaarten;
- draagt bij aan het maken van de nieuwsbrief;
- notuleert bij studiedagen;
- het doen van bestellingen, het bijhouden van de inventaris, bijhouden van abonnementen en correspondentie hierover, kopieerwerk, email checken en mailbox bijhouden, meldingen vandalisme doorgeven, meterstanden opnemen en doorgeven;
- huishoudelijke taken: koffie zetten, boodschappen, bloemen, bonnen regelen;

5. Professionalisering

Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de administratief medewerker neemt beslissingen ten aanzien van het verzamelen, ordenen en verwerken van diverse administratieve gegevens, het verzorgen van typewerk en correspondentie namens de directeur;
- Kader: de administratief medewerker verricht de werkzaamheden binnen de kaders van de interne administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;

-
- Verantwoording: de administratief medewerker legt in hiërarchische zin verantwoording af aan de direct leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de verleende administratieve ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- algemene administratief-technische kennis van de financiële en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- vaardigheid in het tekstverwerken en werken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van brieven;
- vaardigheid in het bijhouden van archieven en werkdossiers;
- vaardigheid in het te woord staan van derden, een klantvriendelijke opstelling.

Contacten

- met derden over de administratieve afhandeling van zaken om informatie uit te wisselen;
- met de directeur over de inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om informatie uit te wisselen.

3.5 Functiebeschrijving Administratief medewerker SBO

Functie-informatie

Funcienaam	: Administratief medewerker
Salarisschaal	: 5
Indelingsniveau	: IIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Managementondersteuning
Activiteiten	: Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	: 22222 22222 22 22
Somscore	: 28

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeurs van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De schooldirecteur kan worden ondersteund door een administratief medewerker binnen de school.

De administratief medewerkster verleent management- en secretariële ondersteuning, beheert het archief van het management, stelt managementinformatie samen, draagt bij aan de financiële administratie, houdt de leerlingenadministratie en de personeelsmutaties bij en onderhoudt de website. Daarnaast is de administratief medewerker belast met de secretariële ondersteuning bij de verwerking van gegevens voor en door het Samenwerkingsverband.

Resultaatgebieden

1. Management- en secretariële ondersteuning.

- verzorgt de correspondentie voor het management aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen enz. en voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling noodzakelijke bescheiden bij;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren etc.);
- registreert en distribueert de post;

- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang / vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- neemt telefoongesprekken bij afwezigheid van het management aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
- notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit en maakt verslagen.

2. Archiefbeheer management.

- stelt volgens aanwijzing informatiedossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
- houdt het (werk)archief ordelijk en toegankelijk.

3. Samenstellen managementinformatie.

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij.

4. Financiële administratie

- beheert de bankrekeningen van de Speciale school voor basisonderwijs;
- codeert de facturen;
- incasseert de ouderbijdragen en beheert de kleine kas;
- controleert de grootboekrekeningen.

5. Bijhouden van de leerlingenadministratie en personeelsmutaties

- draagt zorg voor de in- en uitschrijving van leerlingen in de leerlingenadministratie;
- geeft de mutaties m.b.t. de personeelsleden door aan de betreffende instanties.

6. Invullen en onderhouden van de website van de speciale school voor basisonderwijs

- zorgt er voor dat de website wekelijks wordt bijgehouden.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: neemt beslissingen ten aanzien van het verzorgen van de correspondentie van het management, het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens uit de diverse administratieve systemen en bij het administratief-organisatorisch voorbereiden en verwerken van vergaderingen;
- Kader: verricht de werkzaamheden binnen de kaders van de interne administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften;
- Verantwoording: legt in hiërarchische zin verantwoording af aan de direct leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de verleende

management- en secretariële ondersteuning, het archiefbeheer, de samengestelde managementinformatie en het beheer van de website.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele, financiële en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht uitwerken van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken;
- vaardigheid in het onderhouden van een website;
- kennis op het gebied van personeelszaken en salarisadministratie.

Contacten

- met derden over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen en om (agenda) afspraken te maken;
- met derden over zaken als salaris, invalwerk, ouderschapsverlof, taakuitbreiding of vermindering om informatie uit te wisselen.



3.6 Functiebeschrijving (bestuurs-)Secretaresse

Functie-informatie

Functienaam	: Secretaresse
Salarisschaal	: 6
Indelingsniveau	: IIIb
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> bestuurssecretariaat
Activiteiten	: Coördinatie van activiteiten en processen.
Kenmerkscores	: 32222 32222 22 32
Somscore	: 31

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau.

De secretaresse richt zich op de organisatorische en administratieve ondersteuning van het CvB in relatie tot de CvB vergaderingen, de verantwoordelijkheden van het CvB binnen het stafbureau, de contacten met de schooldirecteuren (>30) en het overleg met hen (directieberaad). Daarnaast is de ondersteuning gericht op het CvB in relatie tot de RvT, GMR en eventuele externe overleggen buiten de Stichting. Zij verzorgt de notulering, uitwerking van actiepunten en de administratieve afhandeling van deze bijeenkomsten, en tevens van het besturenoverleg Passend Onderwijs en de toewijzingscommissie Passend Onderwijs. De secretaresse beheert het archief van het CvB en stelt managementinformatie samen. Heeft een organisatorische administratieve taak bij het verzorgen van de communicatie uitingen van de Stichting, neemt deel aan werkgroepen voor bijzondere initiatieven van de Stichting. De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuurskantoor van de Stichting. De secretaresse wordt aangestuurd door de voorzitter van het College van Bestuur.

Werkzaamheden

1. Verleent secretariële en administratieve ondersteuning, door:

- het bemannen van de balie/ het informatiepunt, is het eerste aanspreekpunt voor het stafbureau, beantwoordt algemene vragen per telefoon, mail en post;

- het ontvangen van bezoekers;
- het organiseren en faciliteren van vergaderingen, vergaderruimtes en reserveringen;
- het behandelen van inkomende en uitgaande post en correspondentie voor de Raad van Toezicht en het College van Bestuur, het signaleren van urgente (post)stukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde stukken;
- het zelfstandig behandelen van correspondentie binnen de gegeven kaders;
- het actief verzamelen van de benodigde gegevens voor het opstellen van brieven, nota's en overzichten;
- het aannemen / doorverbinden van telefoongesprekken, het verstrekken van eventuele informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- het voeren van agenda- en mailbeheer en het - in overleg - maken van afspraken (waaronder het plannen van schoolbezoeken en andere activiteiten voor het College van Bestuur) rekening houdend met het belang / vertrouwelijkheid ervan;
- het administratief / organisatorisch voorbereiden van vergaderingen (RvT/GMR/CvB/directiebestuur e.d.) het completeren van de vergaderstukken;
- het notuleren en uitwerken van de notulen van vergaderingen en het bewaken van de voortgang en de afhandeling van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- het uitwerken van aangeleverde concepten en teksten m.b.v. binnen het bestuurskantoor gehanteerde computerprogramma's en het controleren van lay-out en taalgebruik;
- het aanleggen en actueel houden van het archief (vergaderstukken) en dossiers met vertrouwelijke informatie;
- het onderhouden van (telefonische) contacten met medewerkers binnen de organisatie en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in
- behandeling zijnde onderwerpen.

2. Verricht operationele werkzaamheden in de bedrijfsvoering, door:

- het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden m.b.t. de planning en controle van administratieve bedrijfsprocessen, de bewaking van de workflow en de voortgang van de stukkenstroom;
- het signaleren van ontwikkelingen die een goede voortgang van de behandeling van stukken belemmeren, het opruimen van belemmeringen, het doen van voorstellen;
- het afhandelen van aanvragen, formulieren en overzichten, het completeren van dossiers, en het doen van meldingen binnen het kader van de te verrichten werkzaamheden;
- het opstellen van overeenkomsten en het vastleggen van afspraken (facilitaire middelen);
- het administratief verwerken van wijzigingen in afspraken of contracten;

- het inkopen van klein materiaal, kantoorbenodigdheden, en ander huishoudelijke materialen;
- het contact met leveranciers (tuinman, schoonmaak en onderhoud);
- het deelnemen aan de werkgroep Communicatie;
- het ondersteunen van PR-activiteiten door input te leveren voor de website van de stichting.

3. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren binnen de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het bijhouden en bestuderen van de voor de functie relevante ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: neemt beslissingen bij het opstellen van brieven en teksten, het monitoren van voortgang en het ondernemen van actie daarop, het doen van meldingen, het genereren van oplossingen, het aanleggen van dossiers en het verstrekken van informatie.
- Kader: de interne administratieve werkafspraken en procedurele regels en voorschriften, de regels met betrekking tot omgang met vertrouwelijke informatie;
- Verantwoording: legt verantwoording af aan de voorzitter van het College van Bestuur voor wat betreft de kwaliteit van de verleende secretariële en administratieve ondersteuning en de verrichte operationele werkzaamheden in de bedrijfsvoering;

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- kennis van het voeren van zakelijke correspondentie;
- vaardig in het werken met gangbare computerprogramma's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardig in het maken van verslagen;
- vaardig in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- vaardig in communicatieve en representatieve activiteiten.



Contacten

- met de portefeuillehouder in het CvB over uit te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen, te overleggen en afspraken te maken;
- met directeuren en andere medewerkers van scholen over praktische zaken om informatie uit te wisselen en gegevens te verzamelen;
- met derden over het maken van agenda en of contract afspraken;
- met derden over de secretariële en administratieve voortgang en afhandeling van zaken;
- met derden om informatie uit te wisselen.

3.7 Functiebeschrijving Leraarondersteuner

Functie-informatie

Funcienaam	: Leraarondersteuner
Salarisschaal	: 7
Indelingsniveau	: IIIc
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	: Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	: 32232 33223 3322
Somscore	: 35

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeurs van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de Stichting.

De leraarondersteuner voert ondersteunende taken in onderwijs en leerlingbegeleiding uit onder de verantwoordelijkheid van een leraar, ondersteunt de onderwijsvoorbereiding en neemt deel aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. Ondersteuning onderwijs en leerlingbegeleiding .

- voert mede repeterende en routinematige lestaakjes uit en begeleidt (groepen) leerlingen;
- draagt bij aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- stimuleert en begeleidt mede de sociale vaardigheden van leerlingen;
- structureert, organiseert en plant de activiteiten van leerlingen in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- kijkt mede na en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en speelt er in de les op in;

- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde bij de leraar;
- begeleidt leerlingen op basis van instructie, aan de hand van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan;
- houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij en bespreekt deze met de leraar;
- assisteert en participeert bij gesprekken van de leraar met de ouders tijdens de ouderavonden.

2. Ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding.

- bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- kiest en hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- denkt mee over les- en opvoedingsdoelen;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten;
- doet voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal.

3. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen, bij het kiezen en hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen, het deelnemen aan professionaliserings-activiteiten.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen het lesplan, behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: functioneel aan de leraar en hiërarchisch aan de leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning van onderwijs en leerlingbegeleiding, van ondersteuning van de onderwijsvoorbereiding en van deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden.



Contacten

- met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen;
- met leraren over de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding om deze te bespreken en de leraren te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met ouders over de ontwikkeling van de leerling tijdens ouderavonden ter assistentie van de leraar om informatie uit te wisselen;
- met collega lerarenondersteuners over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

3.8 Functiebeschrijving Financieel medewerker

Functie-informatie

Funcienaam	: Financieel medewerker
Salarisschaal	: 7
Indelingsniveau	: IIIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> Financieel economische zaken
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen, monitoren en controleren van naleving van afspraken, regelingen en wettelijke voorschriften, het doen van oplossingsgerichte voorstellen.
Kenmerkscores	: 32333 22333 2233
Somscore	: 37

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit.

Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit staffbureau.

De Financieel medewerker voert controles uit op de input en output van de financiële processen, monitort aanvragen en uitputting van budgetten, bereidt de organisatie van de begrotingscyclus voor, levert overzichten aan en , indien nodig, stelt hiervoor adviezen op. Hij levert geactualiseerde tekst, cijfers en documentatie aan voor de jaarrekening en de bestuursbegroting/ jaarstukken.

Werkzaamheden

1. Beleids-, en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden:

- monitort, beheert en signaleert met betrekking tot de interne financiële processen, afspraken en wet-, en regelgeving met betrekking tot facturering, declaraties, financiële administratie, uitputting en benutting van budgetten;
- fungeert als aanspreekpunt voor de directeuren over vastgesteld financieel beleid, het invullen van formats en het aanleveren van gegevens;
- inventariseert, controleert, verzamelt en bewerkt financiële gegevens;

- stelt overzichten op van financiële gegevens van de scholen op bestuursniveau;
- levert suggesties en oplossingsrichtingen bij operationele financiële vraagstukken en knelpunten aan directeuren en CvB;
- stelt facturen op en beheert bovenschoolse contracten met externe partijen;
- destilleert uit de overzichten van het samenwerkingsverband de toegekende bedragen voor de scholen en legt deze aan het CvB voor, draagt zorg voor de verwerking via het administratiekantoor;
- bereidt de formatieplanning voor en stelt hiervoor overzichten op per school en op bestuursniveau, rekt plannen door en zorgt voor de voorinvulling van de formatieplannen;
- monitort maandelijks de leerlingadministratie in het geautomatiseerde systeem, signaleert afwijkingen en lost knelpunten op;

2. Coördinatie van activiteiten en processen:

- Verricht voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en jaarplannen en het meerjarenplan;
- geeft toelichting en stelt planning op voor aanleveren van financiële gegevens en plannen voor de jaarplannen en jaarbegroting;
- monitort de input, stelt vragen en bewaakt het tijdspad;
- signaleert afwijkingen in de exploitatie en bespreekt deze met de directeuren of het CvB, na goedkeuring van het CvB;
- past bestaande begrotingsdocumenten aan voor een nieuwe begroting en levert bijdragen voor een relevante toelichting op verzoek en ter goedkeuring van het CvB;

4. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren binnen de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het bijhouden en bestuderen van de voor de functie relevante ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het leveren van bijdragen aan begroting en de jaarplannen, het aanleveren van gegevens en overzichten, het voeren van de financiële administratie, het aandragen van operationele oplossingen bij budgettaire knelpunten en vraagstukken.
- Kader: het financieel beleid, interne afspraken, wet-, en regelgeving, en administratieve voorschriften;
- Verantwoording: legt verantwoording af aan de CvB, toetst met regelmaat eigen inzichten, conclusies en adviezen bij de (externe) controller.

Kennis en vaardigheden

- algemene vaktechnische kennis van wet- en regelgeving inzake specifieke onderdelen van financiële zaken en regelingen in het onderwijs;
- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van relevante onderdelen van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- inzicht in beleids- en begrotingsprocessen;
- inzicht in het functioneren van onderwijsorganisaties;
- vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (financieel-administratieve) systemen;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- adviesvaardigheden;
- vaardigheid in het accuraat verwerken en aanleveren van gegevens;
- klantgerichte en representatieve vaardigheden.

Contacten

- met vertegenwoordigers van Onderwijsbureau Meppel, College van Bestuur, relaties en directeuren over financieel-administratieve aangelegenheden om informatie te verstrekken en nadere inlichtingen in te winnen;
- met het CvB en directeuren over het aangeboden werk om afspraken te maken over de voortgang;
- met medewerkers van het administratiekantoor van de afdeling financiële zaken en materiële zaken over afrekeningen om informatie uit te wisselen;
- met de adviseur planning en control over afspraken omtrent vastlegging;
- met subsidiërende instellingen over afrekeningen en om informatie uit te wisselen.

3.9 Functiebeschrijving HRM medewerker

Functie-informatie

Funcienaam	: HRM-medewerker
Salarisschaal	: 7
Indelingsniveau	: IIIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en beheer administratieve processen
Kenmerkscores	: 32233 33223 33 23
Somscore	: 37

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau.

De HRM medewerker ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid en –beheer van de stichting en regelt de werkzaamheden m.b.t. de invalpool. De HRM medewerker valt hiërarchisch onder het college van bestuur en wordt functioneel aangestuurd door de adviseur HRM.

Werkzaamheden

1. Administratieve en organisatorische ondersteuning HR adviseur met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer:

- treedt voor directeuren en medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer;
- geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en de inhoud van rechtspositionele - en vergoedingsregelingen;
- ondersteunt sollicitatieprocedures in administratieve zin;
- treedt op als eerste contactpersoon voor sollicitanten en verstrekt algemene informatie;
- inventariseert en verzamelt gegevens op het gebied van personeelsbeheer o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem;

- verwerkt gegevens in bestanden en overzichten, dan wel geeft gegevens door aan het administratiekantoor;
- brengt mutaties aan in formatie-bezettingsoverzichten en houdt deze actueel;
- draagt zorg voor de afwikkeling van administratieve zaken bij aanstelling, verlof, ziekteverzuim, interne mobiliteit en ontslag;
- zorgt voor het juist en tijdig aanleveren van personeels-, salaris- en formatiegegevens bij het externe administratiekantoor;
- controleert de ziek- en herstelmeldingen en draait verzuimoverzichten uit;
- organiseert het spreekuur van de bedrijfsarts en verstuurt in overleg met de adviseur HR uitnodigingen voor het spreekuur naar de betreffende medewerkers;
- draagt zorg voor de opbouw en volledigheid van de personeelsdossiers;
- levert input voor een doelmatige inrichting van de personeelsadministratie;
- verricht algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden op HR gebied en stelt hiervoor zelfstandig brieven en overzichten op, schrijft nota's, memo's en samenvattingen, regelt afspraken, doet agendabeheer en onderneemt actie tot het aanleveren van informatie van derden;
- verwerkt aanvragen voor diverse soorten van verlof of andere aanspraak op rechtspositieregelingen, maakt berekeningen en verzorgt de bevestiging hiervan;
- verwerkt de administratieve uitvoering van de Aves Academie (invoering, monitoring en het maken van overzichten met betrekking tot scholing).

2. Beheer en organisatie van de invalpool:

- adviseert de adviseur HRM omtrent de matching van de vervangingsvraag met het vervangingsaanbod;
- is eerste aanspreekpunt voor vervangers in de invalpool;
- voert vervangingsboekingen in het vervangingsplanningssysteem;
- voert gesprekken met schooldirecteuren inzake de werkzaamheden en het functioneren van de vervangers;
- monitort de inzet van vervangers in de invalpool;
- informeert de adviseur HR over de voortgang en de aanwezige knelpunten m.b.t. de werkzaamheden voor de invalpool;
- monitort eventuele benoemingsverplichtingen jegens vervangers en treedt hieromtrent tijdig in overleg met de adviseur HR en de schooldirecteuren, komt met oplossingen en informeert de betreffende vervangers;
- speelt, in overleg met de adviseur HR, een actieve rol in de werving en selectie van de aan te trekken vervangers voor de stichting;
- draagt zorg voor een juiste en volledige verantwoording van de inzet van vervangers (ook van facturen van via externe bureaus ingehuurde medewerkers t.b.v. vervanging) binnen de stichting, conform daarover bestaande afspraken;

- levert input voor verbeteringen van het vervangingsbeleid.

3. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen om feedback over het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het uitbreiden van vakinhoudelijke kennis en het bijhouden van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: neemt beslissingen bij het voeren van de HR administratie, over de inhoud van de te verstrekken informatie, de juistheid van de toegepaste rechtspositionele regelingen en de inzet van vervangers uit de invalpool op de scholen.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen het kader van werkafspraken, het P&O beleid, administratieve voorschriften, en geldige wet,- en regelgeving.
- Verantwoording: aan het CvB. Daarnaast functionele verantwoording aan de HRM adviseur over de juistheid, kwaliteit, zorgvuldigheid en integriteit van de HR dienstverlening en -administratie en ondersteuning en de inzet van de invallers. In hiërarchische zin is het CvB eindverantwoordelijk voor de HR dienstverlening.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het HR vakgebied;
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving in relatie tot het primair onderwijs;
- kennis van het personeelsinformatiesysteem;
- inzicht in wettelijke en rechtspositionele regelingen met betrekking tot het personeelsbeheer;
- zorgvuldig en accuraat kunnen aanleveren en verwerken van privacy gevoelige gegevens;
- een flexibele en dienstverlenende wijze van optreden;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheid in het onderhouden van relevante contacten.

Contacten

- met schooldirecteuren en medewerkers om informatie uit te wisselen en af te stemmen;
- met de HRM adviseur om af te stemmen en oplossingen aan te leveren bij wijzigingen, afwijkingen en uitzonderingen;
- met medewerkers van het administratiekantoor om informatie te verkrijgen/ te verwerken en gegevens toe te lichten;
- met invallers uit de invalpool om hen te informeren over de werkwijze van de invalpool, de beschikbare invalwerkzaamheden, en de daadwerkelijke inzet;



-
- met derden (bureaus en leveranciers) voor overleg en het maken van afspraken.

3.10 Functiebeschrijving HRM Adviseur

Functie-informatie

Funcienaam	: HRM-adviseur
Salarisschaal	: 9
Indelingsniveau	: IVb
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 33333 33333 3333
Somscore	: 42

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau.

De HRM-adviseur adviseert de directeuren op het gebied van het personeelsmanagement en de personeelszorg, adviseert over, en ondersteunt bij, de uitvoering van arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid en levert bijdragen aan de ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid. De HR-adviseur neemt initiatieven en is pro-actief bij het signaleren van personele knelpunten en het formuleren van adviezen. De HR-adviseur neemt deel aan het overleg van het stafbureau en wordt functioneel aangestuurd door de strategisch beleidsadviseur o.m. via deelname aan het portefeuilleoverleg. De afdeling HRM valt hiërarchisch onder het college van bestuur.

Werkzaamheden

1. Advisering over de toepassing van het personeelsbeleid:

- doet voorstellen voor de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het personeelsbeleid, en levert bijdragen tot ontwikkeling van het HRM instrumentarium en de HRM dienstverlening;
- doet voorstellen voor het toepassen en uitvoeren van geldende regelingen, waaronder de CAO;

- fungeert als aanspreekpunt voor de leidinggevenden over vastgesteld beleid, te ontwikkelen beleid en dienstverlening;
- draagt zorg voor de coördinatie van de uitvoering van het personeelsbeleid binnen de centraal vastgelegde beleidslijnen;
- geeft functionele sturing aan de medewerker HRM bij de verwerking van de administratie en de inzet van invallers;
- adviseert en ondersteunt de directeuren bij personeelsbegeleiding en –zorg;
- adviseert bij verzuimbegeleiding (case-management) en de in dat kader toe te passen HRM-instrumenten;
- voert het case-management voor personeelsleden die niet meer onder de directe verantwoordelijkheid van een directeur vallen;
- adviseert directeuren bij problemen in de werksfeer en bij conflictsituaties;
- voert inventariserende en oriënterende gesprekken bij conflictsituaties en rapporteert daarover aan het CvB en de directeur;
- inventariseert de wensen en verwachtingen van management en personeelsleden;

2. Advisering en ondersteuning bij de toepassing van het HRM instrumentarium:

- adviseert en ondersteunt bij de jaarlijkse formatieplanning en interne mobiliteit;
- geeft procedurele adviezen bij de werving en selectie van medewerkers en ziet toe op het correct verlopen van de wervings- en selectieprocedures;
- adviseert bij aanstelling, overplaatsing en ontslag;
- coördineert de interne mobiliteit;
- voert loopbaan gesprekken in het kader van in- en externe mobiliteit.

3. Advisering over, en procedurebewaking bij, de toepassing van de CAO:

- adviseert de directeuren en de medewerkers over rechtspositionele regelingen, arbeidsomstandigheden en beleidsrichtlijnen, doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, geeft een toelichting daarop en verwijst naar relevante externe instanties;
- adviseert met inschakeling van externe juristen over arbeidsrechtelijke en juridische procedures;
- geeft voorlichting, informatie en advies over complexere individuele personele aangelegenheden, richtlijnen en procedures;
- beheert en monitort het contact met de Arboarts en het contract over de ARBO dienstverlening

4. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante ontwikkelingen;

- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid, het adviseren over de personeelszorg en de implementatie van personeelsbeleid, de toepassing van het HRM instrumentarium en het formuleren van voorstellen voor de bijstelling daarvan, het adviseren over de toepassing van arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelingen. Bij de monitoring bij, en advisering over, de HRM administratie en de inzet van invallers.
- Kader: het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, arbowetgeving, e.d.
- Verantwoording: aan het CvB over de kwaliteit van adviseren op het gebied van personeelsmanagement, het uitvoering geven aan het personeelsbeleid, het adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het werkterrein.
- kennis van de relevante wet- en regelgeving in relatie tot het primair onderwijs.
- kennis van en inzicht in de rechtspositionele regelingen en de daaraan verbonden procedures en systemen in relatie tot het primair onderwijs.
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen.
- vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden en over de toepassing van het HRM instrumentarium.
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid.
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met medewerkers en directeuren.

Contacten

- met het CvB, directeuren, medewerkers en de collega's van het stafbureau over de uitvoering, ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid, over het HRM-instrumentarium en de rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en afspraken te maken over de toepassing van rechtspositionele regelingen en het HRM instrumentarium.
- met externe instanties zoals het externe administratiekantoor, jurist, Arboarts, UWV en Participatiefonds om tot afwikkeling van zaken te komen en informatie uit te wisselen.

3.11 Functiebeschrijving Strategisch Beleidsadviseur HRM

Functie-informatie

Funcienaam	: Strategisch beleidsadviseur HRM
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: Vb
Werkterrein	: Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	: Beleidsvoorbereidingen, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 44443 43443 34 3
Somscore	: 51

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau.

De strategisch beleidsadviseur HRM adviseert de leden van het College van Bestuur (3) en de directeuren (>30) over de ontwikkeling en inrichting van het HRM beleid en de daarbij behorende processen en instrumenten. Hij zorgt voor uitvoering van het HRM beleid, signaleert knelpunten en afwijkingen en genereert voorstellen voor verbetering. Geeft functioneel leiding aan een HRM adviseur en een HRM medewerker. De HRM afdeling valt hiërarchisch onder het college van bestuur. Er wordt samengewerkt met een extern administratiekantoor.

Werkzaamheden

1. Advisering over ontwikkeling en inrichting van het HRM beleid en – instrumentarium:

- signaleert, onderzoekt en adviseert het CvB en het directieteam over relevante ontwikkelingen op het vakgebied o.a. maatschappelijke ontwikkelingen, veranderingen in wet-, en regelgeving, CAO wijzigingen, arbeidsmarktontwikkelingen, pensioenontwikkelingen en ontwikkelingen met betrekking tot HRM instrumentarium (duurzame inzetbaarheid, beloningsmanagement, talentmanagement,

competentiemanagement, inrichting van functies en waardering, aannamebeleid, sociaal beleid, strategische personeelsplanning, etc.)

- betreft hierbij relevante informatiebronnen en derde partijen (branchevergelijking, PO raad, OC&W, etc.);
- stelt advies-, en beleidsnota's op, zorgt voor draagvlak, implementatie en evaluatie;
- verbindt cultuurvraagstukken en personele vraagstukken aan werkwijzen en processen en doet verbetervoorstellen (incl. MTO);
- levert een bijdrage aan het strategisch meerjaren plan op het eigen deelgebied;
- levert een bijdrage aan het opstellen van de jaarplannen door middel van advisering aan CvB en directie over stichtingsbrede initiatieven, formatie, mobiliteit, inzetbaarheid en ontwikkeling;
- initieert en doet voorbereidingen voor externe contacten en contracten op HR gebied en zorgt voor inhoudelijke afstemming en randvoorwaarden;
- Neemt deel aan interne/ externe projecten op HR gebied;
- bewaakt de kwaliteit van de HR dienstverlening, zorgt voor reflectie en afstemming tussen de verschillende onderdelen;
- is een sparringspartner voor het CvB en indirect ook voor de GMR en RvT als inhoudsdeskundige;
- Adviseert over complexe personele en of juridische vraagstukken en zorgt voor goed zicht op de mogelijkheden en consequenties voor de stichting;
- adviseert het CvB in hun rol als leidinggevende voor het directieteam en het stafteam bij in-, door- en uitstroom en persoonlijke ontwikkeling;
- adviseert het CvB bij veranderprocessen en organisatie ontwikkelingen;
- analyseert kengetallen, stelt rapportages op en brengt mogelijkheden en consequenties hiervan in kaart, doet beleidsvoorstellen tot aanpassing van het beleid;
- bewaakt en monitort HRM budgetten ism de collega's van financiën;
- vertaalt strategische visie en lange termijn ontwikkelingen naar kansen voor de stichting.

2. Functionele aansturing van de HRM collega's:

- stemt vraag van de organisatie af op de HRM dienstverlening en inrichting;
- overziet de lange termijn doelstellingen en de korte termijn dynamiek en past de dienstverlening hierop aan;
- heeft een mentorfunctie voor de HRM adviseur en de HRM medewerker;
- voert werkoverleg en stuurt hen inhoudelijk en procesmatig aan;
- stimuleert ontwikkeling van de afdeling en individuele medewerkers, stemt samenwerking af.

3. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante strategische ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de kwaliteit en inhoud van de geleverde adviezen, aan de ontwikkeling van het HRM beleid, de bijdragen aan de strategische/ jaar plannen, de ontwikkeling van de afdeling HRM.
- Kader: het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, wetgeving, e.d.
- Verantwoording: aan CvB over de kwaliteit van de advisering, de ontwikkeling van beleid op het gebied van HRM, en de inrichting van de HRM dienstverlening.

Kennis en vaardigheden

- kennis van beleidsontwikkeling, onderzoek en vertaling van strategische visie naar organisatie beleid en plannen;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen en bestuurlijke vraagstukken;
- het kunnen verbinden van thema's en deelgebieden naar stichtingsbrede vraagstukken;
- algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het vakgebied;
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen in relatie tot de sector;
- Kennis van en inzicht in de rechtspositionele regelingen en de daaraan verbonden procedures en systemen in relatie tot het primair onderwijs;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen;
- helicopterview, vaardig in het overzien, analyseren en oplossen van stichtingsbrede knelpunten en dilemma's op HR gebied;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid;

Contacten

- met het CvB, directeuren, en de collega's van het stafbureau over de uitvoering, ontwikkeling en evaluatie van het personeelsbeleid, over het HRM-instrumentarium en de rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken en advies en ondersteuning te verlenen;
- met externe instanties in de sector, leveranciers, het administratiekantoor, jurist, vakgenoten.

3.12 Functiebeschrijving Adviseur ICT Onderwijs

Functie-informatie

Funcienaam	: Adviseur ICT Onderwijs
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: IVd
Werkterrein	: Bedrijfsvoering
Activiteiten	: Beleidsvoorbereidingen, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 44443 44433 3333
Somscore	: 49

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau. De Adviseur ICT Onderwijs wordt aangestuurd door de portefeuillehouder binnen het CvB. Binnen de Stichting is ICT een belangrijk beleidsterrein, het is een onderdeel van de taak- en verantwoordelijkheidsgebieden van het College van Bestuur.

De Adviseur ICT Onderwijs houdt zich bezig met activiteiten die betrekking hebben op beleidsontwikkeling ICT, advies aan CvB en directie, projectbegeleiding, informatievoorziening en automatiseringstoepassingen. De Adviseur ICT Onderwijs levert een bijdrage aan de ontwikkeling en implementatie van het bovenschools informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid, adviseert over hard- en software en koopt in. Hij analyseert marktontwikkelingen en (school) behoeftes en doet voorstellen voor ICT toepassingen in het onderwijs. Hij coördineert de ICT functie en taken op stichtingsniveau naar de individuele scholen en organiseert en verzorgt activiteiten voor de docenten met een ICT taak in het kader van deskundigheidsbevordering.

Werkzaamheden

1. Advisering over ontwikkeling en inrichting van het ICT beleid:

- stelt de visie op het gebied van ICT, en ICT leermiddelen, van de Stichting op in relatie tot de onderwijsvisie;

- doet actief marktkennis op van nieuwe ontwikkelingen en trends op het gebied van ICT (hard- en software) in relatie tot organisatie en onderwijs;
- signaleert en inventariseert wensen en behoeften van informatiebehoefte en ICT toepassing van leermiddelen van de organisatie;
- levert een bijdrage aan het strategisch meerjaren beleidsplan, ontwikkelt het ICT-beleid, het informatieplan en stelt automatiserings-, implementatie- en uitvoeringsplannen op in samenwerking met de schooldirecteuren;
- bewaakt de in- en uitvoering van automatiserings-, implementatie- en uitvoeringsplannen en evalueert en stelt deze plannen bij op hun effecten en processen;
- verzamelt informatie over de bestaande informatievoorziening, informatie over toepassing en gebruik van ICT in de organisatie, inventariseert gewenste ontwikkelingen, behoeften, eisen, randvoorwaarden en dergelijke en knelpunten en maakt een analyse voor de koers van de stichting en de meest efficiëntste oplossingen op de scholen;
- adviseert en inspireert het College van Bestuur en schooldirecteuren op een pro-actieve wijze omtrent (nieuwe) mogelijkheden, aanpassingen c.q. verbeteringen; - specificereert de systeemvereisten en adviseert over de organisatorische-, economische- en sociale aspecten die samenhangen met de informatievoorziening en automatisering;
- stemt de informatievoorziening af op organisatie- en bedrijfsprocessen.

2. Coördinatie van ICT functie en taken, monitoring van gebruik en projectbegeleiding:

- stelt richtlijnen en procedures op ten behoeve van gebruikers en leerkracht met ICT taken voor gebruik van systemen, beheert en onderhoudt documentatie en ziet toe op de naleving van voorschriften en procedures;
- instrueert en begeleidt leerkrachten met ICT taken bij het beoordelen, testen en invoeren van onderwijsapplicaties;
- draagt zorg voor beveiliging en back-up procedures, enzovoorts;
- ziet toe op, en stuurt functioneel aan op grond van gewenste en afgesproken kwaliteiten van de externe dienstverlener zoals netwerkbeheer, installatie van software, juiste werking van systemen, onderzoekt en verhelpt storingen en adviseert over optimalisering van gebruik en beveiliging;
- coördineert de klankbordgroep ICT, draagt zorg voor evaluaties en acties daaruit voortvloeiend;
- organiseert projecten en activiteiten in het kader van stimulering van het gebruik van ICT leermiddelen in de organisatie, op de scholen en in de klas;
- organiseert en verzorgt opleiding en scholingsmogelijkheden, wisselt kennis uit;

- brengt nieuwe mogelijkheden van nieuwe toepassingen van media, programmatuur, apparatuur en websites onder de aandacht;
- voert besprekingen en onderhandelingen met leveranciers, bedrijven en of gebruikers over de ICT middelen en ICT diensten;
- bewaakt en monitort contracten (kosten, aflooptermijn, kwaliteit) en levert informatie aan voor de begroting (vervanging, onderhoud en inkoop);
- faciliteert het ontwerp, de invulling en de wijzigingen met betrekking tot de website(s).

3. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren binnen de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het deelnemen aan interne en externe werkgroepen en netwerkbijeenkomsten op het vakgebied ICT;
- het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: neemt beslissingen bij het ontwikkelen van beleid, het geven van advies, het opstellen van (jaar-, en strategische) plannen en begrotingen en het opstellen van projectplannen en de uitvoering daarvan.
- kader: het ICT beleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, wet-, en regelgeving.
- verantwoording: legt verantwoording af aan de portefeuillehouder van het College van Bestuur voor wat betreft de kwaliteit van de gegeven adviezen, de voorstellen en projectplannen, het resultaat van monitoring en signalering en de coördinatie van de ICT functie en taken op stichtingsniveau, de bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs door middel van ICT toepassingen op de scholen en het stafbureau.

Kennis en vaardigheden

- kennis van beleidsontwikkeling, onderzoek en vertaling van strategische visie naar organisatie beleid en plannen;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen en bestuurlijke vraagstukken;
- het kunnen verbinden van behoeften en mogelijkheden ICT naar onderwijskwaliteit;
- algemeen theoretische en praktische kennis en inzicht in relatie tot het vakgebied;
- kennis van de relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen in relatie tot de sector;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de stichting en de scholen;



-
- helicopterview, vaardig in het overzien, analyseren en oplossen van stichtingsbrede knelpunten en dilemma's op ICT gebied;
 - uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid;

Contacten

- met het CvB, directeuren, en de collega's van het stafbureau over de toepassing van ICT faciliteiten, programma's en middelen om tot afstemming en goede advisering te komen;
- met de leerkrachten met taken ICT, de coördinatoren en de gebruikers over programma's, toepassingen en het gebruik van hard-ware voor optimalisatie en aansluiting op het onderwijs en om ondersteuning te verlenen;
- met externe instanties, leveranciers, beheerders, en vakgenoten.

3.13 Functiebeschrijving Adviseur Onderwijs

Functie-informatie

Funcienaam	: Adviseur Onderwijs
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: IVc
Werkterrein	: Algemeen ondersteunend -> Beleid
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	: 44343 43334 43 43
Somscore	: 49

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeurs van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau. De Adviseur ICT Onderwijs wordt aangestuurd door de portefeuillehouder binnen het CvB. Binnen de Stichting is ICT een belangrijk beleidsterrein, het is een onderdeel van de taak- en verantwoordelijkheidsgebieden van het College van Bestuur.

De adviseur Onderwijs is, voor de portefeuille onderwijs, belast met de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling en -advisering op het gebied van onderwijskwaliteit. De adviseur Onderwijs draagt zorg voor de implementatie van het onderwijsbeleid binnen Aves.

Werkzaamheden

1. Ontwikkeling onderwijsbeleid

- volgt, analyseert en beoordeelt de ontwikkelingen en resultaten op het gebied van het onderwijsbeleid en de onderwijspraktijk binnen de stichting Aves, landelijk (en internationaal), op middellange termijn en levert aan de hand daarvan een bijdrage aan het meerjarenbeleid voor de stichting en concretiseert dat beleid in kaderstellingen, projectbeschrijvingen en beleidsplannen;
- analyseert en becommentarieert beleids- en adviesnota's, onderwijsregelingen en rapporten en stelt aan de hand daarvan adviesnota's op en draagt beleidsalternatieven aan;

- voert overleg met landelijke netwerken, andere stichtingen voor primair en voortgezet onderwijs, gemeentelijke en regionale commissies en werkgroepen over (samenwerkings)-projecten, ontwikkelingen, knelpunten en dergelijke;
- bereidt de vergaderingen van werkoverleggen, projectgroepen voor en kan deze leiden, ten behoeve van de beleidsvoorbereiding en -advisering aan het College van Bestuur en ten behoeve van de afstemming van het onderwijs tussen de scholen van de stichting.
- levert bijdragen aan de totstandkoming van het jaarverslag voor de portefeuille onderwijs.

2. Implementatie onderwijsbeleid

- treedt op als lid dan wel als voorzitter/projectleider van interne overleggen, werkgroepen of projectgroepen op;
- geeft richting aan de opzet en uitvoering van projecten/activiteiten op het gebied van onderwijsontwikkeling, bijscholing van leraren, zelfevaluatie, kwaliteitszorg, studiedagen en dergelijke;
- formuleert implementatievoorstellen ten aanzien van ontwikkeld beleid op het terrein van onderwijs in brede zin en adviseert daarover.
- stelt op verzoek subsidieaanvragen op voor stichtingsbrede projecten en begeleidt het afleggen van verantwoording aan subsidie verlenende instanties;
- adviseert en ondersteunt directeuren van scholen bij de implementatie van(vernieuwingen) in het onderwijsbeleid;
- adviseert met betrekking tot aanpassingen, bijstellingen of veranderingen van onderwijsbeleid.

3. Procesondersteuning

- stelt beleidsstukken en -rapportages op;
- adviseert de scholen ten aanzien van specifieke (beleids)ontwikkelingen en -uitvoering;
- draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van projecten;
- begeleidt uitbestede onderzoeken en bewaakt de voortgang en kwaliteit;
- verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- coördineert beleidsontwikkelings- en uitvoeringsactiviteiten;
- draagt zorg voor kennisoverdracht op de toegewezen beleidsvelden;
- treedt op als inhoudelijk klankbord;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden van klachten in de 1^e lijn
- bereidt inspectiebezoeken voor en evalueert inspectierapporten met het CvB.

4. Advisering.

- adviseert het management van de aangesloten scholen bij de verdere vormgeving en uitvoering van beleid.
- neemt op het verzoek van het CvB deel als adviseur aan bestuurlijke overleggen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het volgen, analyseren en beoordelen van de ontwikkelingen op het gebied van het onderwijsbeleid en de onderwijspraktijk binnen de stichting, landelijk (en internationaal), op middellange termijn en het aan de hand daarvan leveren van een bijdrage aan het meerjarenbeleid voor de stichting en het concretiseren van dat beleid in projectbeschrijvingen en het formuleren van implementatievoorstellen ten aanzien van ontwikkeld beleid op het terrein van onderwijs in brede zin en het adviseren daarover;

Kader: beleidslijnen van het College van Bestuur, bestuursplan van de stichting Aves, wettelijke richtlijnen.

Verantwoording: aan het lid van het CvB met de portefeuille onderwijs over de bruikbaarheid van het ontwikkelde onderwijsbeleid en de implementatie daarvan.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het onderwijsbeleid en de onderwijspraktijk;
- kennis van het onderwijsaanbod, de doelstellingen en de beleidsuitgangspunten van de stichting Aves en primair onderwijs in het algemeen;
- brede kennis van onderwijskundige theorieën en ontwikkelingen daarin;
- kennis van wet- en regelgeving op het gebied van onderwijs;
- vaardigheid in het initiëren en coördineren van beleid, het opstellen van adviezen en beleidsnota's en het ontwikkelen van beleidsalternatieven;
- vaardigheid om te opereren in (in)formele netwerken;
- vaardigheid in het leiden van en deelnemen aan werkgroepen, commissies en overlegorganen.

Contacten

- met landelijke netwerken voor onderwijsbeleid, gemeentes en gemeentelijke instanties, andere stichtingen, werkgroepen en commissies over ontwikkelingen, knelpunten en specifieke (samenwerkings-) projecten om overleg te voeren, standpunten en (nieuw) beleid af te stemmen teneinde tot beleidsadviezen en -ontwikkeling te komen;
- met medewerkers, directeurs, beleidsmedewerkers over (nieuwe) beleidsaangelegenheden om voorlichting te geven, overleg te voeren, projecten op te zetten en tot afstemming te komen.



3.14 Functiebeschrijving Bestuurssecretaris

Functie-informatie

Funcienaam	: bestuurssecretaris
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: Vb
Werkterrein	: Bedrijfsvoering
Activiteiten	: Beleidsvoorbereidingen, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 44344 44344 4333
Somscore	: 51

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op dit stafbureau.

De bestuurssecretaris is primair verantwoordelijk voor het organisatorisch en bestuurlijk -juridisch ondersteunen en adviseren van het CvB bij de uitvoering van hun bestuurlijke taken, bij het aansturen en bewaken van de procesgang van (beleids-) documenten en bij de interne- en externe communicatie. Dit met het doel om bij te dragen aan adequate besluitvorming en een effectieve en efficiënte realisatie van de doelstellingen van de scholengroep. Adviseert en ondersteunt het CvB, de Raad van Toezicht, de Staf en het Directiebestuur (DB) bij vraagstukken op het gebied van 'Goed bestuur' en bij de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het strategisch beleid. Stelt zelf (beleids-)notities op en werkt projectopdrachten uit. Coördineert in afstemming met de controller de planning- en control cyclus. Draagt mede zorg voor de beleidsinhoudelijke en procesmatige afstemming en samenhang tussen uiteenlopende projecten. Draagt zorg voor de (juiste inhoudelijke) voorbereiden van de vergaderingen van de RvT, het DB en de GMR. Bewaakt de realisatie van de gemaakte afspraken en genomen besluiten en draagt zorg voor de interne communicatie daarover. Is een vraagbaak voor bestuurlijke en algemene, juridisch getinte vragen van de RvT, GMR, directeuren en stafleden. Signaleert proactief interne kwesties die voor de RvT, het CvB, de Staf, het DB en/of de GMR van belang kunnen zijn. De bestuurssecretaris stuurt het team van secretaresses aan.

Werkzaamheden

1. Aansturing van het secretariaat:

- ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden van het secretariaat;
- voert werkoverleg over de realisatie van de gemaakte werkafspraken en taakverdeling;
- bevordert zorgvuldig, planmatig en resultaatgericht werken;
- verbindt en zoekt afstemming tussen besluitvorming en administratieve verwerking in het team;
- voert de formele gesprekken zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken en verzuimgesprekken uit;
- bespreekt ontwikkelingen op het werkgebied en in de context van de Stichting, is een mentor en vraagbaak.

2. Organiseren en faciliteren van RvT, GMR en CvB/DB vergaderingen:

- stelt, in overleg, de jaarkalender op voor de RvT/GMR/CvB/DB vergaderingen en bewaakt de uitvoering daarvan;
- draagt, in overleg, zorg voor de organisatie en voorbereiding van de vergaderingen van deze gremia;
- bevordert en bewaakt de tijdige aanlevering van voorstellen en stukken, ziet toe op de juiste inhoudelijke bijdrage van de vergaderstukken;
- draagt zorg voor het inhoudelijk opstellen van de aanbiedingsbrieven aan de RvT/GMR/CvB/DB op en controleert concepten op volledigheid en kwaliteit;
- bewaakt de voortgang en de uitvoering van de in de vergaderingen gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- is mede aanspreekpunt voor vragen van (leden van) de RvT/GMR/DB en CvB;
- voorziet, in afstemming met het CvB en de controller, in de door de RvT gewenste bestuursinformatie;
- stemt af met de stafadviseurs over onderwerpen en (beleids-) voorstellen die de instemming of het advies van de GMR nodig hebben;

3. Governance advies:

- ziet toe op de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridisch/ bestuurlijke structuur van de stichting en de aan organen en functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd;
- beoordeelt (of laat dat doen) de door derden voorgestelde juridische constructies en overeenkomsten t.b.v. samenwerkingsverbanden, constructies binnen de stichting e.d.;
- bewaakt mede de governancestructuur van de stichting, ziet toe op het naleven van de wetgeving inzake 'Goed bestuur', de code 'Goed bestuur', de eigen waarden en normen en strategische doelen en de daarop gebaseerde interne documenten;
- analyseert en adviseert met betrekking tot de wet- en regelgeving;

- stemt over het 'compliance management' af met de medewerker Financiën (intern) of de controller (extern);

4. Coördinatie en advies:

- coördineert in afstemming met de medewerker Financiën (intern) of de controller (extern) de planning- en controlcyclus;
- coördineert de totstandkoming en vaststelling van diverse bestuursdocumenten (bestuursverslag, jaarplan, strategisch beleidsplan) en levert daaraan zelf bijdragen;
- bewaakt de beleids- en besluitvormingsprocessen en de afgesproken deadlines en draagt zorg voor het bijhouden van besluiten- en actielijsten van de verschillende organen binnen de stichting;
- draagt zorg voor de periodieke monitoring van het jaarplan, ondersteunt directeuren hierin;
- coördineert het periodiek intern overleg op het bestuurskantoor (overleg CvB-stafmedewerkers en het stafoverleg) en draagt zorg voor het vastleggen en bewaken van de daarin gemaakte afspraken;
- stelt van het CvB uitgaande brieven en notities op, waaronder ook de informatie-uitingen vanuit het CvB aan RvT, GMR en het Directiebestuur;
- adviseert op verzoek over door het CvB te ondertekenen documenten en draagt mede zorg voor een juiste afhandeling;
- voert in opdracht van het CvB onderzoeken en beleids- en projectopdrachten uit;
- ondersteunt het CvB bij diverse taken waaronder de uitvoering van de gesprekscyclus met de directeuren;
- stelt beleidsnotities op over diverse algemeen bestuurlijk-juridische onderwerpen;
- coördineert de externe communicatie en levert daaraan zelf bijdragen;
- draagt mede zorg voor het inhoudelijk up-to-date houden van de publieke website;

5. Bevordert de eigen deskundigheid, door:

- het vragen van feedback over het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het uitbreiden, bijhouden en bestuderen van de voor het vakgebied en de sector onderwijs relevante strategische ontwikkelingen;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de juistheid, volledigheid, zorgvuldigheid en kwaliteit van inhoud van de geleverde adviezen en aangeleverde beleidsdocumenten op bestuurlijk en beleidsinhoudelijk gebied. Bij de voorbereiding en samenstelling van agenda's en interne

of externe rapportages of communicatie uitingen. Bij de bijdragen aan de strategische/ jaar plannen en de ontwikkeling van de afdeling secretariaat.

- Kader: het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, wetgeving, e.d.
- Verantwoording: aan de voorzitter CvB over de kwaliteit van de advisering, het monitoren van processen en bestuurlijke/juridische risico's, en de inrichting en dienstverlening van het secretariaat.

Kennis en vaardigheden

- relevante opleiding (onderwijskundig/bestuurlijk/juridisch) en ruime ervaring op academisch niveau met meerdere jaren werkervaring in een vergelijkbare functie;
- gedegen kennis van de wet- en regelgeving op het gebied van het primair onderwijs en van governance;
- gedegen kennis van en inzicht in het functioneren van een scholengroep, in de communicatie en besluitvormingscircuits en in beleids- en veranderingsprocessen;
- kan naar eigen inzicht functioneren aan de hand van strategisch/tactische beleidskaders en projectopdrachten, waarbij interpretatie en onderzoek vooraf gaan aan advies;
- vaardigheid in het analyseren en vertalen van informatie en inzichten naar adviezen, beleidsplannen, projecten en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële, beleidsmatige, bestuurlijke en veranderkundige consequenties;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid;

Contacten

- met het CvB over de agenda's voor de RvT, het DB en de GMR en over in behandeling zijnde of te nemen onderwerpen, om af te stemmen, te adviseren en samenhang te borgen;
- met de voorzitter en de leden van de RvT over door de raad te behandelen onderwerpen, om te informeren en adviseren;
- met de (externe) controller, medewerker Financiën, beleidsmedewerkers, schooldirecteuren en de voorzitter en secretaris van de GMR over beleidsinhoudelijke, organisatorische, procedurele en beheersmatige aspecten om zaken te regelen en tot beleidsafstemming te komen;
- met externe adviseurs en dienstverleners over beleidsinhoudelijke, procedurele en beheersmatige aspecten om overleg te voeren en af te stemmen;
- met bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers van instanties en organen over beleidsinhoudelijke en procedurele aspecten om te informeren, verduidelijken en overleg te voeren.

3.15 Functiebeschrijving Leerkracht L10

Functie-informatie

Funcienaam	: Leerkracht L10
Salarisschaal	: 10
Indelingsniveau	: IVc
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Leraren-> overdragen van informatie en vaardigheden
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	: 43343 43333 33 43
Somscore	: 46

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de Stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

De leraar L10 is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke leerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met de in de context omschreven verantwoordelijkheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling en/of -verbetering en het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires.

Werkzaamheden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
- organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
- vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
- meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
- speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;

- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in;
- doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief;
- organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het schoolondersteuningsplan/zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
- draagt bij aan de visievorming van de school;
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
- heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's.
- zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;

- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
- onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

5. Specialisme

- levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, enz.
- houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen;
- maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie, op basis van ervaring of het volgen van een korte cursus op het betreffende vakgebied;
- deelt de opgedane kennis met collega's en zorgt samen met collega's voor de vertaling daarvan in het onderwijs.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkeling en -verbetering of bij de uitvoering van het eigen specialisme of bij het begeleiden van minder ervaren leraren;

- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau);
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden;
- met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;

3.16 Functiebeschrijving Leerkracht L11

Functie-informatie

Funcienaam	: Leerkracht L11
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: Vb of IVd
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden -> overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	: 44343 44334 43 43 of 43443 44334 43 43
Somscore	: 50

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de Stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

De leraar L11 is naast het takenpakket van de leraar L10 trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of -verbetering of neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. De leraar kan al dan niet in combinatie met de hiervoor genoemde werkzaamheden een specialist zijn op een bepaald vakgebied. Er wordt daarbij beleid ontwikkeld. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van leraren.

Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leraar die een voorbeeldfunctie verricht op de school en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leraren en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak. Deze leraar ontwikkelt geen beleid.

Werkzaamheden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces. Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
- organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
- vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
- meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
- speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;

- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in;
- doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief;
- organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het schoolondersteuningsplan/zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten;
- ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen;
- levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
- draagt bij aan de visievorming van de school;
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
- heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;

- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor); • onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

5. Onderzoekstaken

- neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling of –verbetering voor de eigen school;
- stelt onderzoeksvragen op voor onderzoeksplannen. Zet het onderzoek op en voert dit uit.
- publiceert en presenteert de resultaten van eigen onderzoek.

of:

6. Specialisme

- heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar L10;
- organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie;
- is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school;
- treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed);
- maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring of een master of vergelijkbaar niveau;
- zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak;
- levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

of:

7. Professionalisering

- ontwikkelt en verzorgt de scholing van andere leraren, geeft daarbij cursussen en instructies;
- onderhoudt contacten met de PABO in het kader van de opleidingsschool en coördineert en begeleidt stagiaires.

of:

8. Voorbeeldfunctie

- is een voorbeeld/gezaghebbend en daarbij klankbord, vraagbaak of coach voor ervaren docenten, het schoolteam of de directie;
- geeft daarbij tips en adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en -adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn;
- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;

- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.
- *Kennis en vaardigheden*
- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; • communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden;
- met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;
- met collega's, leidinggevendenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen.

3.17 Functiebeschrijving Leerkracht L12

Functie-informatie

Funcienaam	: Leerkracht L12
Salarisschaal	: L12
Indelingsniveau	: Vc
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Leraren
Activiteiten	: Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden -> overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	: 44443 44434 43 43
Somscore	: 52

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op één van de scholen van de Stichting.

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht die belast is met lesgevende taken, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden.

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en –verbetering en de professionalisering van het team.

De verantwoordelijkheid van de leraar in het primair onderwijs:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

De leraar L12 is, naast het takenpakket van de leraar L11, vaak werkzaam (als specialist) op bovenschools niveau, voert breed en of diepgaand onderzoek uit naar best practices, nieuwe aanpakken, nieuwe wegen, enz. (in samenwerking met HBO of academisch onderwijs of onderwijsinstututen) en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de lange termijn voor de eigen school of scholengroep of als bijdrage voor de sector.

Het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen. Er wordt meerjarig en complex beleid ontwikkeld.

Werkzaamheden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces. Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep.

Sub 1. Lesgeven

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
- organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
- vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
- meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
- speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;

- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;
- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leermoeilijkheden, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in;
- doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief;
- organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten voor de lange termijn;
- ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen met lange termijnaspecten;
- leidt daarbij multidisciplinaire werk- en projectgroepen;
- vertegenwoordigt de school/bovenschools in- en externe werkgroepen, commissies of projectgroepen;
- is trekker/projectleider voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
- het kan ook gaan om dit type bijdrage aan de sector bij voorbeeld in regionaal verband, landelijk of voor andere scholen;
- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek; • draagt bij aan de visievorming van de school;
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);

- heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;
- coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
- onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.
- Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

Bovenstaande werkzaamheden kunnen worden gecombineerd met onderstaande werkzaamheden van hetzelfde niveau:

5. Onderzoekstaken

- neemt deel aan, veelal multidisciplinair, onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling en/of verbetering voor de eigen school en/of bovenschools;
- signaleert daarbij nieuwe onderzoeksmogelijkheden, methoden en -technieken;
- stuurt daarbij onderzoekers aan.

of:

6. Professionalisering

- ontwikkelt en verzorgt scholingsprogramma's op bovenschools niveau of voor andere onderwijsinstellingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: op de korte en lange termijn onderwijsontwikkeling en -verbetering (en/of onderzoek) en op afstemming met externen zoals HBO-instellingen, Universiteiten, onderzoeksinstituten en andere onderwijsinstellingen;
- kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht is nodig in een bredere context, in de nieuwste ontwikkelingen en onderzoek op het vakgebied en de zich daarmee bezig houdende onderzoekers, instituten, e.d.;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden; • communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden;
- met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;



-
- met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen;
 - met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;
 - met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen.

3.18 Functiebeschrijving Directeur

Functie-informatie

Functienaam	: Directeur DB
Salarisschaal	: 11
Indelingsniveau	: Vb
Werkterrein	: Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores	: 44343 43334 43 43
Somscore	: 49

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs.

De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Werkzaamheden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;

- neemt deel aan school-overstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Beleidsontwikkeling (school)

- 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 en informeert het bestuur of de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het bestuur.

3. Uitvoering onderwijsproces:

- draagt zorg voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement:

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school binnen de kaders van de stichting;
- adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school,
- het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school,

- het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.
- kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget, de beleidskaders van het bestuur.
- verantwoording: aan het College van Bestuur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkeld beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en medezeggenschapsraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen en tot positie-bepaling te komen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

3.19 Functiebeschrijving Meerscholen Directeur

Functie-informatie

Functienaam	: Meerscholen directeur
Salarisschaal	: DB
Werkterrein	: Management -> Overig management
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren, coördinatie van activiteiten en processen
Functiewaardering	: 44343 43334 43
Somscore	: 49

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB.

De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van meerdere scholen (locaties) van de Stichting Aves. Het College van Bestuur van Aves vervult, in samenspraak met het bevoegd gezag, een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de algemene doelstellingen en stelt de beleidsbepalende kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid op de onderscheiden scholen vast. De meerscholen directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming binnen Aves in het directeurenberaad met het College van Bestuur. De meerscholen directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie op zijn/haar scholen, ontwikkelt het beleid van de scholen, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Werkzaamheden

Draagt zorg voor het integraal management op minimaal twee scholen van Stichting Aves.

- geeft leiding en sturing aan het onderwijs en organisatie van de scholen (en de locaties);
- geeft leiding aan de locatiecoördinator(en), meerdere typen leraren, IB'ers, en ondersteunende personeelsleden op school/de locaties;
- vertaalt de meerjaren (onderwijs)plannen naar (onderwijs)beleid voor de school/de locaties;

- organiseert het onderwijs (inclusief de planning en de taakverdeling) en de leerlingenzorg op de school/de locaties c.q. laat deze organiseren;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- geeft vorm en inhoud aan de identiteit van de school/locaties en bewaakt de doelstellingen en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school/de locaties;
- is belast met het voorbereiden en uitvoeren (het realiseren van de vastgestelde begroting bij met name leer- en hulpmiddelen) van het financiële beleid;
- is belast met het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid;
- voert in het kader van beheer van de school het huisvestings- en onderhoudsplan uit;
- voert de leerlingenadministratie voor de gehele school/de locaties, of laat deze voeren;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen;
- onderhoudt contacten met de leerplichtambtenaar;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan school- en locatieoverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen binnen en (desgewenst en desgevraagd) buiten de stichting (bijvoorbeeld MR-overleggen/ werkgroepen/stuurgroepen/coördinatiegroepen/et cetera);
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, onder andere in het samenwerkingsverband;
- voert namens de school/de locaties overleg met alle relevante in- en externe contacten (niet limitatief: bovenschools management/inspectie/gemeente(n) /onderwijsbureau - administratiekantoor/directeurenberaad/directieoverleg (WSNS)/schoolleveranciers/et cetera);
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- is belast met de uitvoering van de ARBO-wetgeving voor de school/de locaties;
- voert (binnen het gegeven mandaat) eigenstandig correspondentie met betrekking tot schoolzaken (eventueel inclusief gegeven tekenbevoegdheid);
- levert via het College van Bestuur een bijdrage aan de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- geeft na analyse gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur op alle beleidsterreinen;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het College van Bestuur.
- is belast met de uitvoering van het onderwijskundige beleid voor de school/de locaties.

- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school/de locaties;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- voert het beleid uit ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groepsvormen en (leerlingen)begeleiding;
- bewaakt de doorgaande leerlijn;
- stimuleert en ondersteunt ontwikkelingsactiviteiten van medewerkers;
- bewaakt het positieve leer- en werkklimaat voor zowel leerlingen als medewerkers;
- realiseert (multidisciplinaire) (beleids-)projecten;
- adviseert en informeert het College van Bestuur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan het College van Bestuur.
- is belast met de uitvoering en de evaluatie van het personeelsbeleid en de personeelszorg op de school/de locaties;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert de verlofregeling uit en beheert de administratie van de personeelsgegevens;
- is belast met het inroepen en bewaken van de (bedrijfs)geneeskundige zorg (contacten bedrijfsarts/participatiefonds/et cetera);
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseert het College van Bestuur hierover;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- adviseert het College van Bestuur over personele vraagstukken op de school;
- levert (eventueel na evaluatieonderzoeken) een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de school/de locaties dan wel voor Aves als geheel.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school/de locaties, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school/de locaties; het desgewenst en desgevraagd opstellen van delen van de begroting en het jaarverslag van de school/de locaties; het leiding geven aan de medewerkers op de school/de locaties;
- kader: de onderwijswet- en regelgeving; het voor de school beschikbare budget en de specifiek geformuleerde beleidskaders van het College van Bestuur;
- verantwoording: aan het College van Bestuur over de kwaliteit van de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school/de locaties, de bruikbaarheid van het

ontwikkelde beleid van de school, de kwaliteit van uitvoering van het onderwijsproces en het gevoerde personeelsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringprocessen (inclusief kennis van de moderne informatiesystemen);
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits met betrekking tot onderwijskundig/ organisatorisch/ personeelsbeleid;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- een visie op het onderwijs;
- adviesvaardigheden/communicatieve vaardigheden/empathisch vermogen;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- Met het College van Bestuur (al of niet binnen het directeurenberaad met de andere (meerscholen) directeuren) om informatie uit te wisselen en om af te stemmen over het beleid en de beleidsuitvoering op de school/locaties en voor Aves als geheel;
- met locatiecoördinatoren, leraren (en overige medewerkers) bij het geven van de dagelijkse leiding en over de uitvoering van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen om tot nadere afspraken te komen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met de MR om de voortgang en ontwikkeling te bespreken over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers van andere scholen/locaties om beleidskwesties te bespreken en met elkaar af te stemmen;
- met derden om af te stemmen en de belangen van de school/de locaties te behartigen (bijvoorbeeld/inspectie/gemeente(n)/onderwijsbureau - administratiekantoor/directieoverleg (WSNS)/schoolleveranciers/et cetera);



-
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (onder andere gemeente /scholen/ instellingen) over onderwijskundige ontwikkelingen om af te stemmen;
 - met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

3.20 Functieomschrijving Lid College van Bestuur

Functie-informatie

Funcienaam	: Lid College van Bestuur
Onderdeel	: College van Bestuur
Salarisschaal	: CAO BvPO B3
Werkterrein	: Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Verrichten van integrale managementtaken

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingsscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op het bestuurskantoor van de Stichting.

Het CvB is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen (in de breedste zin van het woord) als bevoegd gezag, met uitzondering van die taken en bevoegdheden die op grond van de Wet en de Statuten van de stichting aan de Raad van Toezicht (RvT) of andere organen zijn toegekend.

Het CvB bestaat uit een voorzitter en een of meerdere leden. Het Reglement College van Bestuur (bestuursreglement) regelt de besluitvorming binnen het CvB alsmede (indien van toepassing) de portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling. De portefeuillevdeling kan ook separaat geregeld zijn. Het CvB is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij de stichting. Het CvB wordt ondersteund door een stafbureau. De portefeuilles Algemene zaken, Communicatie, Huisvesting, Financiën, Onderwijs, Identiteit en HRM zijn verdeeld over het College van Bestuur.

Het lid CvB is (onder de formele eindverantwoordelijkheid van de voorzitter CvB) verantwoording schuldig aan de RvT voor de opgedragen portefeuilles en daarmee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Het CvB kan bepaalde (bestuurs-)taken opdragen aan het management van de binnen de (onderwijs)instellingen onderscheiden organisatorische eenheden. Een en ander is nader geregeld in het Managementstatuut.

De RvT houdt toezicht op de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting, alsmede op het functioneren van het CvB (criteria hierbij zijn: doelgericht, effectief, doelmatig en efficiënt). De RvT adviseert het CvB gevraagd en ongevraagd en kan actief nadere en aanvullende informatie opvragen (intern en extern).

Het CvB geeft direct leiding aan de schooldirecteuren van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. onderwijsinstellingen, alsmede aan het stafbureau, en geeft leiding aan alle overige bij de Stichting in dienst zijnde medewerkers.

Werkzaamheden

1. Draagt mede zorg voor het integraal management van de stichting Aves door:

- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen van het (meerjaren)beleidsplan en de bijbehorende (meerjaren)begroting;
- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen van de begroting, begrotingswijzigingen, de jaarrekening en het jaarverslag;
- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen en wijzigen van het bestuurs- en (na positief advies) managementreglement(en);
- het als lid CvB (mede) vaststellen van de procedures voor de planvorming van de beleidsplannen en de wijze van besluitvorming daarover;
- het als lid CvB (mede) (laten) zorgdragen voor de ontwikkeling van de kaders en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid, onder andere meerjarenramingen;
- het als lid CvB (mede) (laten) initiëren, stimuleren, coördineren en ondersteunen van vernieuwing van het (onderwijs)beleid en de zorgstructuur;
- het als lid CvB doen / laten opstellen van adequate procedures met betrekking tot werving en selectie, personeelsbeoordeling, HRM, Arbo-beleid, enz.;
- het mede vaststellen van richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen, formatieplannen / schoolwerkplannen / enz. voor de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen;
- het jaarlijks maken van (resultaat)afspraken met het directiemanagement c.q. het directeurenberaad en de medewerkers van het stafbureau binnen de portefeuillevaantwoordelijkheden;
- het mede sturen, coördineren en bewaken van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen via de middelen (financiën o.a. budgetprocedures / schoolbegrotingen) en personeel en onderwijs);
- het (mede) doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan.

Resultaat:

- Het lid CvB heeft mede zorggedragen voor het integraal management van de stichting, zodanig dat:
- in afspraken met het directiemanagement / directeurenberaad te behalen resultaten zijn vastgelegd (binnen de portefeuillevaardelijkheden);
- hoofdlijnen van en voor de diverse beleidsgebieden / portefeuilles (voor alle leden CvB inclusief de voorzitter) zijn opgesteld;
- (meerjaren)beleidsplannen voor de Stichting als geheel en haar organisatorische eenheden in het bijzonder zijn vastgesteld;
- het beleid conform de vastgestelde richtlijnen en procedures is uitgevoerd;
- verbetering en vernieuwing van het onderwijs op de door de Stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen geïnitieerd, gestimuleerd en gecoördineerd is.

2. Draagt zorg voor een deel van de portefeuilles zoals eerder genoemd door:

- het dragen van de expliciete uitvoeringsverantwoordelijkheid voor de onderscheiden gebieden / portefeuilles.

Resultaat:

Het lid CvB heeft zorggedragen voor:

- de afgesproken uitvoeringsresultaten op alle onderscheiden deelreinen zoals vastgelegd in het document "Portefeuilles".

3. Draagt zorg voor, en initieert, de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid door:

- het (mede) opstellen en vaststellen van meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen op de diverse deelreinen (binnen de diverse portefeuilles), rekening houdend met landelijke ontwikkelingen en onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
- het vertalen van het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan (rekening houdend met de portefeuillevaardelijkheden);
- het mede initiëren en aansturen van grootschalige projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het (onderwijs)aanbod van de Stichting op maatschappelijke ontwikkelingen.

Resultaat:

Het lid CvB heeft zorggedragen voor een ontwikkeling van strategisch beleid zodanig dat:

- het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan is vertaald;
- er meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen opgesteld en vastgesteld zijn en vertaald naar (strategische) activiteitenplannen;

- grootschalige (onderwijs)projecten en activiteiten voortkomend uit het strategisch beleid geïnitieerd en aangestuurd zijn.

4. Profileert en vertegenwoordigt de stichting door:

- het spelen van een actieve rol in (onderwijs)ontwikkelingen op regionaal niveau;
- het participeren in regionale netwerken die de werkvelden van de stichting middellijk en onmiddellijk raken (rekening houdend met de portefeuillevaartwoordelijkheden).

Resultaat:

Het Lid CvB heeft zorggedragen voor de profilering van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden zodanig dat:

- relevante netwerken en contacten zijn opgebouwd en worden onderhouden.

5. Is belast met het aansturen van de relevante medewerkers binnen de gegeven portefeuillevaartdeling.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: het Lid CvB neemt beslissingen bij het vaststellen van de (strategische) meerjarenplannen en de (strategische) bedrijfs- en beleidsplannen van de Stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen, en binnen de grenzen van de portefeuillevaartwoordelijkheid, over profilering naar buiten toe en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de Stichting.
- kader: het Lid CvB verricht werkzaamheden binnen in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen;
- verantwoording: het Lid CvB wordt door de Raad van Toezicht getoetst, binnen de grenzen van de portefeuillevaartwoordelijkheid, op de bruikbaarheid van het ontwikkeld strategisch beleid van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd;

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs (en het welzijn) en de politiek-bestuurlijke processen op regionaal niveau;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijs- (en welzijns-) gebied;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het behartigen van het management van de onderscheiden organisatorische eenheden binnen de stichting als geheel;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid van het CvB;



- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten, ministerie, andere besturen, organisaties en instellingen uit de sector onderwijs en welzijn alsmede met relevante marktpartijen over toekenning van middelen en gelden.

Contacten

- met andere (onderwijs)instellingen, (politieke) onderwijsgerichte c.q. welzijnsinstanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met andere bestuurlijk verantwoordelijken en leidinggevenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de stichting, het CvB en de onderscheiden organisatorische eenheden;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met toezichthoudende organen in het algemeen om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals gemeenten, ministerie(s), relevante marktpartijen e.d. over financiën, personeel, (onderwijs)beleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden te verdedigen.

3.21 Functiebeschrijving Voorzitter College van Bestuur

Functie-informatie

Funcienaam	: Voorzitter College van Bestuur
Onderdeel	: College van Bestuur
Salarisschaal	: CAO BvPO B4
Werkterrein	: Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Verrichten van integrale managementtaken

Context

Aves is het bevoegd gezag over Katholieke, Protestants Christelijke, Openbare, Oecumenische en samenwerkingscholen voor basisonderwijs in de Noordoostpolder, Vollenhove en Kampen. Het bestuur van de stichting ligt bij het College van Bestuur (CvB). De Raad van Toezicht (RvT) oefent het intern toezicht uit. Het CvB en de directeuren van de scholen worden ondersteund door een bestuurskantoor dat onder leiding staat van het CvB. De werkzaamheden worden uitgeoefend op het bestuurskantoor van de Stichting.

Het CvB is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen (in de breedste zin van het woord) als bevoegd gezag, met uitzondering van die taken en bevoegdheden die op grond van de Wet en de Statuten van de stichting aan de Raad van Toezicht (RvT) of andere organen zijn toegekend.

Het CvB bestaat uit een voorzitter en een of meerdere leden. Het Reglement College van Bestuur (bestuursreglement) regelt de besluitvorming binnen het CvB alsmede (indien van toepassing) de portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling. De portefeuillevdeling kan ook separaat geregeld zijn. Het CvB is op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij de stichting. Het CvB wordt ondersteund door een stafbureau. De portefeuilles Algemene zaken, Communicatie, Huisvesting, Financiën, Onderwijs, Identiteit en HRM zijn verdeeld over het College van Bestuur. De voorzitter zit de vergaderingen van het CvB voor en bewaakt, naast het aandeel in de collectieve verantwoordelijkheid, de eenheid en de samenhang van het bestuur. De voorzitter is in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het CvB, het besluitvormingsproces in het CvB en de communicatie en het overleg van het CvB met de RvT. De voorzitter bevordert dat besluiten bij voorkeur collectief gedragen of met consensus tot stand komen. Bij uitblijven van het voorgaande vindt besluitvorming plaats op basis van de uitgebrachte stemmen.

Het CvB kan bepaalde (bestuurs-) taken opdragen aan het management van de binnen de (onderwijs)instellingen onderscheiden organisatorische eenheden. Een en ander is nader geregeld in het managementstatuut.

De RvT houdt toezicht op de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting, alsmede op het functioneren van het CvB (criteria hierbij zijn: doelgericht, effectief, doelmatig en efficiënt). De RvT adviseert het CvB gevraagd en ongevraagd en kan actief nadere en aanvullende informatie opvragen (intern en extern).

Het CvB geeft direct leiding aan het (school)directiemanagement van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. onderwijsinstellingen, alsmede aan het stafbureau, en geeft leiding aan alle overige bij de Stichting in dienst zijnde medewerkers.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het integraal management van de Stichting Aves door:

- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen van het (meerjaren)beleidsplan en de bijbehorende (meerjaren)begroting;
- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen van de begroting, begrotingswijzigingen, de jaarrekening en het jaarverslag;
- het (na voorafgaande afstemming met de RvT) vaststellen en wijzigen van het bestuurs- en (na positief advies) managementreglement(en);
- het formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid (waaronder het beleggingsbeleid (Treasury-statuut) van de Stichting nadrukkelijk begrepen);
- het vaststellen van de procedures voor de planvorming van de beleidsplannen en de wijze van besluitvorming daarover;
- het (laten) zorgdragen voor de ontwikkeling van de kaders en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid, onder andere meerjarenramingen;
- het (laten) initiëren, stimuleren, coördineren en ondersteunen van vernieuwing van het (onderwijs)beleid en de zorgstructuur;
- het doen / laten opstellen van adequate procedures met betrekking tot werving en selectie, personeelsbeoordeling, HRM, Arbo-beleid, enz.;
- het laten vaststellen van richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen, formatieplannen / schoolwerkplannen / enz. voor de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen;
- het jaarlijks maken van (resultaat)afspraken met het directiemanagement c.q. het directieurenberaad en de medewerkers van het stafbureau;

- het sturen, coördineren en bewaken van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen via de middelen (financiën (o.a. budgetprocedures / schoolbegrotingen) en personeel en onderwijs);
- het voorzitten van alle relevante directiebestuur vergaderingen met het directiebestuur van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen binnen de Stichting;
- het (laten) coördineren van stichtingsbrede ontwikkelingen op onderwijsinhoudelijk gebied;
- het doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan.

Resultaat:

De voorzitter CvB draagt zorg voor:

- het integraal management van de stichting, zodanig dat:
 - de te behalen resultaten zijn vastgelegd in afspraken met het directiebestuur / directiebestuur;
 - de hoofdlijnen van en voor de diverse beleidsgebieden / portefeuilles (inclusief die van de leden CvB) zijn opgesteld;
 - de (meerjaren)beleidsplannen voor de stichting als geheel en haar organisatorische eenheden in het bijzonder zijn vastgesteld;
 - de uitvoering van het beleid conform de vastgestelde richtlijnen en procedures plaatsvindt;
 - de verbetering en vernieuwing van het onderwijs op de door de stichting in stand gehouden onderwijsinstellingen geïnitieerd, gestimuleerd en gecoördineerd is.
- 2. Draagt zorg voor een deel van de portefeuilles zoals eerder genoemd door:**
- het dragen van de expliciete uitvoeringsverantwoordelijkheid voor de onderscheiden gebieden / portefeuilles.
- 3. Draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid door:**
- het pro-actief (laten) opstellen en vaststellen van meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen op de diverse deelreinen (binnen de diverse portefeuilles), rekening houdend met landelijke ontwikkelingen en onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
 - het vertalen van het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan;
 - het initiëren en aansturen van grootschalige projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het (onderwijs)aanbod van de Stichting op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte.

Resultaat:

De voorzitter CvB zorgt voor een ontwikkeling van strategisch beleid zodanig dat:

- het (meerjaren)beleidsplan in een jaarlijks (strategisch) activiteitenplan is vertaald;
- er meerjaren strategische bedrijfs- en beleidsplannen opgesteld en vastgesteld zijn en vertaald naar (strategische) activiteitenplannen;
- grootschalige (onderwijs)projecten en activiteiten voortkomend uit het strategisch beleid geïnitieerd en aangestuurd zijn.

4. Profileert en vertegenwoordigt de stichting door:

- het vertegenwoordigen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderwijsinstellingen in en buiten rechte, naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- het voeren van (decentraal georganiseerd) overleg met vakorganisaties;
- het voeren van overleg met de GMR;
- het spelen van een actieve rol in onderwijsontwikkelingen op regionaal niveau;
- het via het participeren in regionale (en eventueel) landelijke netwerken beïnvloeden van ontwikkelingen die de werkvelden van de Stichting middellijk en onmiddellijk raken;
- het toetsen van de uitvoering van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

Resultaat:

De Voorzitter CvB draagt zorg voor:

- de profilering van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderwijsinstellingen zodanig dat:
- (onderwijs)ontwikkelingen op regionaal niveau zijn beïnvloed;
- relevante netwerken en contacten zijn opgebouwd en worden onderhouden;
- het PR-, voorlichtings-, en marketingbeleid juist is uitgevoerd.

5. Geeft direct leiding aan:

- het directiemanagement van de onderscheiden organisatorische eenheden en aan het stabureau (o.a. middellijk, door het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- aan alle bij de stichting in dienst zijnde medewerkers zodanig dat zij geïnspireerd zijn en zich inzetten om het doel van de stichting te verwezenlijken.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- beslist bij/over: de voorzitter neemt beslissingen bij het vaststellen van de (strategische) meerjarenplannen en de (strategische) bedrijfs- en beleidsplannen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen,

over profilering naar buiten toe en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de stichting.

- kader: de voorzitter verricht pro-actief werkzaamheden binnen de in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen;
- verantwoording: De voorzitter wordt door de Raad van Toezicht getoetst op de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd;

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs (en het welzijn) en de politiek-bestuurlijke processen op regionaal niveau;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijs- (en welzijns)gebied;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het beïnvloeden van besluitvormingsprocessen binnen de (lokale / regionale) politiek;
- vaardigheid in het behartigen van het integraal management van de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen en binnen de Stichting als geheel;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid van het CvB;
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten, ministerie, andere besturen, organisaties en instellingen uit de sector onderwijs en welzijn alsmede met relevante marktpartijen over toekenning van middelen en gelden.

Contacten

- met andere (onderwijs)instellingen, (politieke) onderwijsgerichte c.q. welzijnsinstanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden c.q. de onderscheiden onderwijsinstellingen uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met andere bestuurlijk verantwoordelijken en leidinggevendenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de stichting, het CvB en de onderscheiden organisatorische eenheden;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met toezichthoudende organen in het algemeen om verantwoording af te leggen;



-
- met derden zoals gemeenten, ministerie(s), relevante marktpartijen e.d. over financiën, personeel, (onderwijs)beleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de Stichting en de onderscheiden organisatorische eenheden te verdedigen;
 - met bestuurders (in onder andere het politieke en maatschappelijke middenveld) om deze te beïnvloeden bij formulering van beleidsconcepten waarbij omgegaan wordt met belangtegenstellingen met als doel de kansen voor de stichting optimaal te benutten.