

Functie-informatie

Functienaam	Algemeen directeur (toezichhoudend bestuur)
Salarisschaal	14
Werkerrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een stichting of een regionaal orgaan voor primair onderwijs of (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stichting of het regionaal orgaan omvat een groot regionaal gebied met een groot aantal scholen en/of met een diversiteit in onderwijssoorten óf een groot stedelijk gebied (met een grootstedelijke problematiek) met een groot (eventueel minder groot) aantal scholen en/of met diversiteit in onderwijssoorten.

De stichting of een regionaal orgaan heeft, teneinde de positie van de schoolorganisatie te waarborgen, te maken met bestuurlijk overleg over diverse beleidsterreinen met o.a. gemeenten, provincie(s) en andere vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving. Vanwege deze omvang van het regionaal gebied of de grootte van het stedelijk gebied heeft het overleg een aanzienlijke mate van complexiteit en van strategische en maatschappelijke aspecten waar het bestuur op moet inspelen.

Het bestuur vervult in beleidsmatige en beheersmatig zin een toezichhoudende rol, waardoor de algemeen directeur beleidsmatig verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van de strategische beleidsdoelstellingen voor het bestuur van de stichting of het regionaal orgaan voor primair onderwijs.

In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de algemeen directeur vastgelegd: er is dus sprake van een vergaande mandatering van bestuurstaken.

De algemeen directeur draagt zorg voor de strategische beleidsvorming en -advisering namens het bestuur, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen ten behoeve van de scholen, geeft leiding en sturing aan onderwijs- en bedrijfsvoeringprocessen en geeft leiding aan het management en de stafmedewerkers.

Werkzaamheden

1. Strategische beleidsvorming en -advisering namens bestuur.

- * ontwikkelt organisatiebrede strategische doelen en adviseert het bestuur hierover;
- * stelt de algemene beleidskaders vast;
- * draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
- * draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering;
- * leidt multidisciplinaire projecten en/of is voorzitter van commissies en neemt deel aan strategische beleidsontwikkeling van het bestuur;
- * adviseert het bestuur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
- * levert managementinformatie aan het bestuur;
- * vertegenwoordigt het bestuur naar externe overlegpartners.

2. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering voor scholen.

- * vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen;
- * vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp op de scholen;
- * vertaalt het strategische bestuursbeleid naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;

- * initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de scholen en de afstemming tussen die plannen.

3. Leiding en sturing schoolorganisatie.

- * geeft leiding aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau/de staf;
- * is verantwoordelijk voor de opstelling van een organisatiebrede meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting;
- * is verantwoordelijk voor de opstelling van het (sociaal) jaarverslag en de jaarrekening;
- * vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties o.a. de GMR, de vakcentrales en het overleg met de lokale overheid;
- * legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten, contacten met de lerarenopleidingen en met relevante instellingen voor onderwijs(begeleiding), welzijn en jeugdzorg;
- * zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het ontwikkelen van organisatiebrede strategische doelen en het adviseren aan het bestuur hierover, het vertalen van het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de scholen, het leiding geven aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau/de staf.

-Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van het bestuur.

-Verantwoording: aan het bestuur over de strategische beleidsvorming en -advisering namens het bestuur, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de scholen, het leiding en sturing geven aan de schoolorganisatie.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuw ideeën, onderwijsprogrammering etc..

Contacten

- met directeuren van scholen over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met de lokale overheid om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen.