

Functiebeschrijving en profiel voorzitter College van Bestuur ¹ (2019)

Leiderschapsstijl van de voorzitter College van Bestuur (de bestuurder)

De bestuurder toont een inspirerende, gezaghebbende, maar vooral ook een verbindende attitude. Kenmerkend voor de stijl van leidinggeven is ook – daadkrachtig – analytisch --- ondernemend en rolvast zijn.

Deze leiderschapsstijl is zichtbaar op de volgende momenten:

1. Hoge verwachtingen hebben van de inhoudelijke opdracht van kinderopvang en primair onderwijs en vandaaruit meedenken en handelen;
2. De collectieve visie en het gemeenschappelijke belang van katholiek en openbaar basisonderwijs op inspirerende, uitdagende en stimulerende wijze uitdragen;
3. Als bestuurder een werkcultuur van participatie, betrokkenheid, professionaliteit, medeverantwoordelijkheid en transparantie stimuleren; ruimte bieden aan inhoudelijke expertise binnen scholen en het bestuursbureau;
4. In staat zijn om adequaat en flexibel te kunnen schakelen ten opzichte van de verschillende gesprekspartners (intern en extern); effectief kunnen acteren in het krachtenveld van de verschillende samenwerkingsverbanden en medeaanbieders;
5. Sturen op resultaten en doorpakken waar nodig;
6. Vaardig in het beïnvloeden van besluitvormingsprocessen binnen de politiek en in het onderhandelen met de overheid teneinde de belangen van het onderwijs in het algemeen en van de scholen van Stichting Keender te behartigen.

Kerncompetenties

- *Strategische visie en sturen*
Heeft een heldere visie op relevante ontwikkelingen in het (primair) onderwijs en kan het recent vastgestelde strategisch beleidsplan vertalen in lange termijn doelen en een strategische planning voor het realiseren van deze doelstellingen. Geeft op een duidelijke manier richting aan het directeurenoverleg en de stafondersteuning en neemt de leiding op zich.
- *Empoweren en motiveren*
Mandateert verantwoordelijkheden naar de juiste medewerkers, geeft anderen de ruimte om initiatieven te tonen, geeft hun de mogelijkheden en bevoegdheden om taken effectief te kunnen uitvoeren. Motiveert en maakt het bereiken van doelen gemakkelijker door het beoogde doel aan te geven.
- *Aandacht voor kwaliteit*
Zet zich in voor het bereiken en behouden van kwaliteit, stelt hoge eisen aan eigen prestatie en aan die van anderen. Bevordert kwaliteitsbewustzijn in de organisatie. Zet mensen en middelen zodanig in dat doelen met succes worden bereikt en monitort dit soort processen.
- *Omgevingsgerichtheid*
Is op de hoogte van actuele regionale en landelijke ontwikkelingen, is zich bewust van sociale, demografische, economische en politieke veranderingen die van invloed kunnen zijn op het onderwijs en speelt op overtuigende wijze in op deze ontwikkelingen. Weet in de omgeving, bij gemeenten en binnen de eigen organisatie bestuurlijk draagvlak te creëren en vertrouwen te winnen door alert te reageren op

¹ bij een nieuwe vacature wordt deze beschrijving geactualiseerd.

veranderingen.

- **Communicatievaardigheden**

Erkent het belang van interne en externe communicatie met medewerkers, leerlingen, ouders en andere stakeholders. Is representatief en treedt op als boegbeeld van de Stichting Keender. Beschikt over goede schriftelijke vaardigheden, kan kort en helder formuleren en erkent het belang om medewerkers en de schoolomgeving op basis van overtuiging en visie tijdig te informeren.

De volgende kernwoorden typeren de persoonlijkheid van de bestuurder:

*Verbindend – integer – empathie – authentiek – lef – humor – doelgericht.

Functie-eisen

1. Academisch werk- en denkniveau; aanvullende recente scholing op het terrein van onderwijsontwikkeling en verander- en organisatiekunde is gewenst;
2. Affiniteit met en kennis van (de ontwikkelingen in) de ontwikkel- en onderwijsketen: kinderopvang, primair en voortgezet onderwijs;
3. Op de hoogte van de wet- en regelgeving van primair onderwijs en Passend
4. Onderwijs of in staat om zich die op korte termijn eigen te maken;
5. Aantoonbaar ruime ervaring als integraal verantwoordelijke leidinggevende van een
6. complexe organisatie of als bestuurder, bij voorkeur in het onderwijs; ervaring met samenwerken met en aansturen van professionals;
7. Is een inspirerende gesprekspartner over onderwijsontwikkelingen en in staat om betekenis te geven aan het ontwikkelen en leren van kinderen;
8. Onderschrijven van de identiteit, missie en visie van de Stichting Keender (het verzorgen van katholiek en openbaar primair onderwijs) en bereid om aan de vormgeving op loyale wijze medewerking te verlenen;
9. Aantoonbare ervaring met strategische beleidsontwikkeling, implementatie van vastgesteld beleid, kwaliteitszorg, planning & control, financieel management;
10. Is een gerespecteerde gesprekspartner voor de Raad van Toezicht, GMR, de staf, het
11. directeurenoverleg, het onderwijsveld, maatschappelijke organisatie en overheid;
12. Vermogen om zich gemakkelijk en effectief te bewegen binnen de regionale samenleving en samenwerkingsverbanden op het gebied van onderwijs, gemeentelijk overleg, politiek, jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, etc.
13. Bereidheid om zich voor geruime tijd te binden aan de Stichting Keender en de werkomgeving.

Werkzaamheden

1. Bestuurt de stichting ingevolge het bestuursreglement, door:
 - het opstellen en vaststellen van strategisch stichtingsbeleid;
 - het opstellen en vaststellen van meerjaren stichtingsbegroting;
 - het opstellen dan wel wijzigen en - na goedkeuring door de Raad van Toezicht -vaststellen van de stichtingsakte en het bestuursreglement en managementstatuut.
2. Initieert de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid, door:
 - het vertalen van externe ontwikkelingen naar richtinggevende onderwijskundige plannen, projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. landelijke reikwijdte;
 - het vertalen van de missie en visie naar een strategisch meerjaren beleidsplan en het vaststellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen voor de scholen, waaronder het bepalen van kaders en hoofdlijnen voor onderwijskundige keuzes;

- het uitwerken van het strategisch beleidsplan in jaarplannen, waarin de prioriteiten worden aangegeven voor uit te werken activiteiten / speerpunten en het hierbij behorende resultaat, gekoppeld aan een planning- en controleyclus;
 - het inrichten van een effectieve en efficiënte stichtingsorganisatie;
 - het ontwikkelen, vaststellen en toetsen van de uitvoering van het PR-, voorlichting- en marketingbeleid; het opstarten van projecten en activiteiten in het kader van onderwijs verbeterend en -vernieuwend beleid en het kwaliteitsbeleid;
 - het bewaken van kwaliteitszorg binnen de stichting, waaronder begrepen het opstellen van interne en externe kwaliteitsrapportages.
3. Geeft leiding aan de stichting, door:
- het - op basis van het strategisch jaarplan en binnen de vastgestelde kaders -opstellen van resultaatafspraken en de evaluatie en toetsing daarvan met de schooldirecteuren, stafmedewerkers en de eventueel verdere ingezette medewerkers in de ondersteuning (detachering, inhuur);
 - het ontwikkelen, vaststellen en evalueren van integraal personeelsbeleid, waaronder begrepen het bepalen van de arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers;
 - het sturen op informatieverstrekking door de schooldirecteuren;
 - het stimuleren en ontwikkelen van beleid gericht op deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling bij alle medewerkers en het voeren van gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus met de schooldirecteuren en de stafmedewerkers;
 - het bevorderen van een klimaat en cultuur, waarin medewerkers zich uitgedaagd, gestimuleerd en gesteund voelen;
 - het (laten) begeleiden van schooldirecteuren en andere rechtstreeks aangestuurde medewerkers;
 - het nemen van rechtspositionele maatregelen m.b.t. alle medewerkers, voor zover niet gemandateerd aan overige functionarissen na overleg met en advies van de schooldirecteuren;
 - het vaststellen van de jaarbegroting van de stichting en de verschillende scholen en het verlenen van goedkeuring aan uitgaven buiten de (deel)begroting(en) en de overige voorstellen van strategische aard of van importantie van de stichting;
 - het - waar nodig - delegeren van de uitvoering van het beheer van de centrale budgetten aan de schooldirecteuren;
 - het voeren van overleg met de GMR;
 - het samenwerken met en leidinggeven aan het directeurenoverleg zoals vastgelegd in het bestuursreglement en het managementstatuut.
4. Draagt zorg voor de bedrijfsvoering van de stichting, door:
- het vaststellen van de beleids- en begrotingscyclus (incl. planning- en controleyclus) en de daaronder liggende instrumenten, plannen en rapportages;
 - het vaststellen - binnen het stichtingsbudget - van de deelbudgetten voor de scholen en de centrale stafdienst;
 - het (doen) opstellen van de jaarrekening van de stichting;
 - het houden van toezicht op de exploitatie van de scholen en de uitvoering van het budgetbeheer door de schooldirecteuren;
 - het beheren van en het sturen op het budget van de centrale ondersteunende dienst;
 - het vaststellen van het aan de schooldirecteuren verstrekte mandaat en het daarop gebaseerde beslissingsmodel.
5. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten, door:
- het actief onderhouden van contacten en informeren van vertegenwoordigers van politieke, bestuurlijke en maatschappelijke instellingen;
 - het actief onderhouden van contacten met andere onderwijs- en onderwijs gerelateerde instellingen;
 - het actief (doen) bijdragen aan onderwijsontwikkelingen op lokaal, regionaal en nationaal niveau;
 - het opbouwen en onderhouden van voor de stichting overige contacten en netwerken.
6. Werkt samen met de Raad van Toezicht, door:
- het bijwonen van de vergaderingen;
 - het zorgdragen voor de informatievoorziening voor de leden van de Raad van Toezicht;

- het gevraagd en ongevraagd zich laten adviseren;
 - het faciliteren van het informatieproces, de administratieve ondersteuning en de (uitvoering van) de besluitvorming;
 - verantwoording af te leggen zoals is vastgelegd in de statuten en bestuursreglement.
7. Draagt zorg voor de eigen professionele ontwikkeling en deskundigheid, door:
- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
 - het bijhouden en bestuderen van voor het onderwijs relevante ontwikkelingen;
 - het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden & bevoegdheden)

- Verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving en het binnen de stichting vastgestelde beleid en de geformuleerde, fundamentele uitgangspunten;
- Neemt beslissingen bij het vaststellen van het stichtingsbeleid en de in het stichtingsbeleid en de statuten benoemde uitvoeringsregelingen, waaronder de strategische beleidsontwikkeling en de (meerjaren)begroting.
- Legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht inzake de gemandateerde bevoegdheden, ingevolge de statuten, bestuursreglement en managementstatuut;