

FUNCTIETYPERING DIRECTEUR/BESTUURDER

1. Plaats in de organisatie

De directeur is belast met de leiding en de bedrijfsvoering van het bureau. Hij is tevens de bestuurder van de vereniging. Hij legt achteraf verantwoording af aan de Raad van Toezicht en aan de ledenvergadering. De directeur/bestuurder is 'het gezicht' van de vereniging.

2. Algemene omschrijving van de functie

- Is verantwoordelijk voor het beleid van de vereniging en het bureau in al zijn aspecten, waaronder onderwijsinhoudelijke-, personeels- financieel-administratieve- en beheerszaken.
- Draagt zorg voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden van het bureau.
- Is verantwoordelijk voor de publicitaire uitingen inclusief het onderwijsmagazine.
- Signaleert relevante ontwikkelingen binnen het landelijke beleid met betrekking tot onderwijs en aanverwante sectoren.
- Verwerft financiële middelen ten behoeve van de bedrijfsvoering.
- Betreft de Raad van Toezicht bij kernbeslissingen en informeert deze over de voortgang.

3. Externe contacten

- Overlegt over onderwijsbeleid met bewindspersonen en leden van de Tweede Kamer, met het ministerie van OCW en andere ministeries, met directeurs/voorzitters van onderwijs- en aanverwante organisaties, met schoolbesturen en bovenschoolsmanagers.
- Onderhoudt contacten met bedrijven en instellingen in het kader van de bedrijfsvoering.
- Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

4. Kenmerken

4.1. Gevarieerdheid en gecompliceerdheid van de problematiek

De functie van directeur/bestuurder omvat de eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van het beleid van de vereniging en van de bedrijfsvoering van het bureau. Dit maakt dat het werkterrein vele interne en externe facetten bevat.

Naast het brede profiel van de functie is de gecompliceerdheid van de beleidsterreinen en van de externe contacten groot. Acceptatie van verenigingsstandpunten door derden geschiedt louter via de weg van overleg en overtuiging. Het positioneren van de vereniging in de samenleving vergt een gevoel voor actualiteit en media.

Het leidinggeven aan de groep diverse professionals in het bureau vraagt inhoudelijk gezag en tact. Aansturen gebeurt op hoofdlijnen met een hoge mate van delegatie inzake de uitvoering van beleid en activiteiten, waarbij de eindverantwoordelijkheid onverlet blijft.

4.2. Verantwoordelijkheid in de zin van zelfstandigheid

De directeur/bestuurder functioneert volledig zelfstandig binnen de statutaire opdracht van de vereniging. Er is uitsluitend sprake van verantwoording achteraf aan de Raad van Toezicht en de ledenvergadering. Tijdens de uitvoering van het beleid dienen zich intern en extern tal van situaties aan, die vragen om een handelen op grond van bevind van zaken.

4.3. Verantwoordelijkheid in de zin van afbreukrisico

Het creëren en onderhouden van een breed netwerk van functionele contacten is voor de positie van de vereniging en van het bureau van groot belang. Inadequaat functioneren van de directeur/bestuurder in de externe betrekkingen kan op de korte en op de lange(re) termijn (im)materiële schade toebrengen aan de positie van de vereniging dan wel aan de bedrijfsvoering van het bureau.

4.4. Kennis

Een academisch werk- en denkniveau verkregen op grond van opleiding en ervaring is noodzakelijk vanwege de gevarieerdheid en gecompliceerdheid van de problematiek en het niveau van de meeste externe gesprekspartners.

Kennis van dan wel gevoel voor juridische zaken is een vereiste om wet- en regelgeving te kunnen beïnvloeden, namens de vereniging te kunnen procederen dan wel in te schatten of een juridisch proces tot een positief gevolg kan leiden en om in voorkomende gevallen arbeidsrechtelijke en bedrijfsmatige kwesties op te kunnen lossen.

De directeur/bestuurder kent/weet:

- de politiek-bestuurlijke structuur en –processen en hoe daarin te handelen;
- het netwerk van voorzieningen in het werkveld;
- de (actuele) ontwikkelingen in het onderwijsbeleid;
- de onderwijs wet- en regelgeving voor het funderend onderwijs;
- de principes van publiciteit en marketing;
- de principes van onderhandelen en samenwerken;
- de principes van personeelsbeleid, arbeidsvoorwaarden en arbeidsrecht;
- de principes van financieel en administratief beleid en beheer;
- de principes van organisatiekunde en van een verenigingsstructuur.

4.5. Vaardigheden

4.5.1. Manuele vaardigheden

Manuele vaardigheden zijn niet vereist.

4.5.2. Contactuele vaardigheden

Het belang van sociale vaardigheden is voor deze functie zeer groot vanwege de vele interne en externe contacten, alsmede voor de leidinggevende taken in het bureau. Een grote diversiteit qua niveau en inhoud doet zich in de contacten voor.

4.5.3. Conceptuele vaardigheden

De conceptuele vaardigheid dient zowel mondeling als schriftelijk groot te zijn. De precisie in woord en geschrift is met name van belang voor de externe contacten, waarin standpunten en zienswijzen van de vereniging moeten worden overgedragen.

TAKEN DIRECTEUR/BESTUURDER

1. Onderwijsbeleid

- Volgt actief het onderwijsbeleid met betrekking tot het funderend onderwijs, beoordeelt beleidsvoornemens en waar nodig beïnvloedt het voorgenomen beleid;
- draagt zorg voor reacties en standpunten van de vereniging op het onderwijsbeleid;
- onderhandelt met bewindspersonen, het ministerie van OCW en leden van de Tweede Kamer over beleidsvoornemens dan wel doet voorstellen tot wijziging van bestaand beleid;
- initieert projecten en activiteiten ter uitvoering van onderwijs- en verenigingsbeleid.

2. Overleg

- Voert periodiek overleg met bewindspersonen;
- voert overleg met leden van de Tweede Kamer, voorzitters/directeuren van onderwijs- en aanverwante organisaties, het ministerie van OCW en andere ministeries en met schoolbesturen en (bovenschools)managers/schoolleiders;
- voert overleg met bedrijven en instellingen ten behoeve van de bedrijfsvoering;
- bereidt voor en woont bij de vergaderingen van de Raad van Toezicht, van de ledenvergadering en van de Landelijke Adviesraad;
- is lid van de redactie van het onderwijsmagazine.

3. Informatie

- Verschafft informatie over de vereniging en haar standpunten;
- draagt zorg voor informatieverzorging binnen de vereniging en het bureau over onderwijsinhoudelijke en verenigingszaken zaken, waaronder het jaarverslag; bepaalt het interne en externe informatie- en publiciteitsbeleid;
- levert bijdragen aan het onderwijsmagazine en aan de website(s).

4. Bureau

- Geeft leiding aan de bureaumedewerkers;
- is in algemene zin verantwoordelijk voor het personeelsbeleid;
- draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van de Collectieve Arbeidsovereenkomst;
- maakt functietyperingen en taakomschrijvingen;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van het bureau;
- draagt zorg voor een goed werkklimaat binnen het bureau;
- draagt zorg voor een goed overleg binnen het bureau, voor goede samenwerking en communicatie tussen de verschillende afdelingen van het bureau;
- draagt zorg voor een zo efficiënt mogelijke werkwijze van het bureau.

5. Financiën

- Voert het financiële beleid;
- draagt zorg voor de verwerving van financiële middelen in de vorm van (project)subsidies en andere inkomsten;
- is verantwoordelijk voor de verantwoording van extern verkregen middelen, waaronder subsidies;
- doet de (ontwerp)begroting, tussentijdse overzichten en de jaarrekening opstellen;
- draagt zorg voor de uitvoering en de bewaking van de vastgestelde begroting;
- voert het beheer over de inventaris en de huisvesting van het bureau;
- beheert het vermogen van de vereniging en draagt zorg voor de liquiditeit met inachtneming van het treasurystatuut;
- rapporteert aan de Raad van Toezicht en de ledenvergadering;
- verricht alle financiële handelingen.