

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Adjunct Directeur AC
Organisatie	Stichting Meerkring
Letterschaal CAO	AC
Salarisschaal	11
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Kenmerkscores	43343 44334 43 43
SPO-gecertificeerde	Marieke Kalisvaart

Functiebeschrijving

Context

Stichting Meerkring is een organisatie van het Openbaar Primair Onderwijs in Amersfoort en omvat 16 scholen, waarvan 1 SBO school en 1 REC-school. Meerkring scholen onderscheiden zich door het vormgeven aan: Ontwikkelen; Ontmoeten; Ontplooien; Opvoeding; Omgeving en veiligheid; Opvang en zorg.

Meerkring leidinggevendenden zijn zich ervan bewust dat ze een spilfunctie hebben in het realiseren van de strategische doelstellingen van de stichting. Eén van deze doelstellingen is groei van professionaliteit. In dit kader zijn Meerkring leidinggevendenden in staat effectief (persoonlijk) leiderschap vorm te geven. De stichting verwacht dat leidinggevendenden in staat zijn te sturen vanuit verbinding met het team en een grote mate van inzicht hebben in de eigen persoonlijke effectiviteit (NDS competenties: interpersoonlijk en intrapersonaal competent en sturen van professionals).

De adjunct directeur is werkzaam op een zelfstandige dislocatie van een school. De directeur van deze school heeft de focus op de primaire locatie gericht, waardoor de dagelijkse leiding en verantwoordelijkheid voor de dislocatie bij de adjunct directeur ligt.

De adjunct directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en draagt zorg voor het personeelsmanagement.

Werkzaamheden

1. Geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school door:
 - het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
 - het bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
 - het bewaken van de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
 - het sturen op de totstandkoming van een professionele cultuur;
 - het sturen op professionele communicatie binnen de organisatie;
 - het sturen op veranderingsprocessen binnen de school;
 - het organiseren van passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
 - het onderhouden van de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
 - het onderhouden van de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;

FUWA-PO Sessie

- het voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad.
2. Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid van de school door:
- het volgen en analyseren van interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
 - het leveren van een bijdrage aan het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
 - het optreden als projectleider bij vernieuwingsactiviteiten;
 - het adviseren en informeren van de directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's van de school en het voorleggen van beleidsvoorstellen aan de directeur.
3. Draagt zorg voor de uitvoering van het onderwijsproces door:
- het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school;
 - het uitvoeren van besluiten van de algemene directie en de directeur;
 - het binnen vastgestelde kaders en afspraken en in overleg met de directeur beslissen over toelating en verwijdering van leerlingen;
 - het op advies van specialisten beslissen over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.
4. Draagt zorg voor personeelsmanagement door:
- het leiding geven aan de medewerkers op de school;
 - het stimuleren en creëren van mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
 - het voeren van functioneringsgesprekken met de medewerkers;
 - het bewaken van het opstellen en bijhouden van de bekwaamheidsdossiers van medewerkers;
 - het verzorgen van de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
 - het zorgdragen voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers van de school;
 - het zorgdragen voor de uitvoering van de ARBO-wetgeving;
 - het verzorgen van de werving en selectie van personeel voor de school;
 - het adviseren van de directeur over personele vraagstukken op de school.
5. Draagt zorg voor de financiën door:
- het aangeven van beleidsuitgangspunten voor het formatieplan;
 - het mede beheren van het toegekende budget en het verantwoorden van de personeelsadministratie;
 - het adviseren over beloningsbeleid.
6. Draagt zorg voor de huisvesting door:
- het bewaken van het gebruik van gebouw(en) en inventaris;
 - het periodieke opstellen van rapportages voor een hoger echelon;
 - het verantwoorden van de kwaliteit van de lokalen/huisvesting/inventaris.
7. Neemt deel aan professionalisering door:
- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden;
 - het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
 - het bestuderen van relevante vakliteratuur;
 - het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de adjunct directeur werkt binnen de beleidskaders van de stichting, de onderwijswet- en regelgeving en het voor de school beschikbare budget.

Bevoegdheden: de adjunct directeur neemt beslissingen bij het organiseren van het

FUWA-PO Sessie

onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school en het leiding geven aan de medewerkers op de school.

Verantwoording: de adjunct directeur legt verantwoording af aan de directeur over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, de bijdrage in het 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, bedrijfsvoerings- en veranderingsprocessen;
- voor de functie relevante aanvullende opleidingen;
- 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;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardigheid in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardigheid in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en medezeggenschap 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 positiebepaling 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.

Competenties

Domein: ONDERWIJS

Competentie 1: Gericht zijn op het primaire proces

- Bant achterhaalde concepten, praktijken en leermiddelen uit en introduceert en borgt nieuwe
- Bewaakt het pedagogisch (school)klimaat
- Organiseert een uitdagende en stimulerende leeromgeving
- Straalt pedagogisch optimisme uit en beklemtoont hoge verwachtingen
- Houdt rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van kinderen, ouders en leraren
- Ziet erop toe dat ouders/verzorgers tijdig, duidelijk en volledig geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind
- Bewaakt de balans tussen leerstof- en kindgerichtheid
- Bewaakt de mate waarin het onderwijs tegemoet komt aan verschillen tussen leerlingen
- Geeft de (on)mogelijkheden van de school aan

FUWA-PO Sessie

- Verantwoordt behaalde resultaten
- Bewaakt de kwaliteit van het systeem van interne leerlingenzorg
- Stimuleert, begeleidt en beoordeelt de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch, vakinhoudelijk en organisatorisch handelen van leraren, o.a. door middel van klassenconsultatie.

Domein: ORGANISATIE

Competentie 2: Organisatie ontwikkeling Indicatoren

- Stimuleert de ontwikkeling van personeel en organisatie
- Stimuleert een professionele dialoog op basis van beelden, verwachtingen en ervaringen
- Moedigt initiatief en experiment aan en faciliteert dit
- Ziet visieontwikkeling als een dynamisch cyclisch proces
- Ontwikkelt een gezamenlijk gedragen visie op onderwijs, opvoeding en organisatie en houdt deze levend
- Geeft op basis van visie organisatieveranderingen vorm
- Brengt een visie of streefbeeld inspirerend over en/of draagt deze mee uit
- Ontwikkelt een draagvlak voor organisatiedoelen
- Betreft alle geledingen actief bij het proces van schoolontwikkeling en gemeenschapsvorming
- Stelt doelen, prioriteiten, planning en werkprocedures (vast)
- Bewaakt de voortgang van processen en controleert of gemaakte afspraken worden nagekomen
- Betreft anderen effectief en actief bij besluitvormingsprocessen
- Maakt keuzes en neemt besluiten

Competentie 3: Organisatiebeleid en -beheer Indicatoren

- Organiseert effectief
- Stelt een (meerjaren)planning op en bewaakt deze
- Koppelt de inzet van middelen aan visie en doelen en verantwoordt deze
- Realiseert een efficiënte inzet van tijd, mensen en middelen
- Werkt met management Informatiesystemen en maakt die informatie toegankelijk voor alle betrokkenen
- Ontwerpt een passende organisatie- en functiestructuur
- Werft de juiste medewerkers
- Organiseert onderwijsondersteuning
- Handelt professioneel op basis van relevante wet- en regelgeving (WPO, CAO, etc.)
- Organiseert hulpbronnen en middelen (zoals vergoedingen, fondsen, vermogen, subsidies)
- Budgetteert en beheert taakstellend
- Stelt schooleigen kwaliteitskaders en normen op en/of hanteert deze
- Organiseert zelfevaluatie op basis van kwaliteitsinstrumenten
- Organiseert een veilige en schone school(omgeving)

Competentie 4: Ondernemerschap Indicatoren

- Is ambitieus, ondernemend en betrokken bij het werk
- Handelt pro-actief vanuit zijn/haar maatschappelijke positie en verantwoordelijkheid
- Laat bestaande aannames los en staat open voor nieuwe ideeën
- Onderscheidt kansen en bedreigingen voor de organisatie
- Gaat op verantwoorde wijze om met risico's
- Opereert in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen
- Bevordert de positieve beeldvorming van de organisatie
- Bouwt netwerkrelaties op en onderhoudt deze
- Gaat effectief om met de media
- Geeft de samenwerkingsmogelijkheden tussen school, gezin en gemeenschap (mede) vorm
- Organiseert inspraak en medezeggenschap

FUWA-PO Sessie

Domein: DENKKRACHT

Competentie 5: Zelfsturing

- Bewaakt de grondslag van de organisatie
- Handelt moreel verantwoord
- Verantwoordt het professioneel handelen
- Herkent en analyseert dilemma's en neemt daarin stelling
- Wil bijdragen aan de ontwikkeling van de beroepsgroep
- Werkt voortdurend aan de eigen ontwikkeling
- Evalueert effect(en) van eigen handelen

Competentie 6: Intrapersoonlijk competent

- Maakt gebruik van diverse bronnen en informatiekanalen
- Onderscheidt bij (complexe) problemen hoofd- en bijzaken
- Ziet verbanden, trends en patronen
- Verbindt concepten, opvattingen en praktijkervaringen met elkaar
- Werkt met prognoses en stuurt op kengetallen
- Herkent (mogelijke) problemen in een vroeg stadium
- Analyseert een probleem vanuit meerdere invalshoeken en verkent verschillende oplossingsrichtingen
- Schat juist in wanneer er (onmiddellijke) actie gevraagd wordt
- Maakt anderen (mede)verantwoordelijk voor de oplossing

Domein: DAADKRACHT

Competentie 7: Interpersoonlijk competent

- Bouwt een positieve open sfeer op en bevordert deze
- Is bereikbaar en aanspreekbaar en neemt de tijd om te luisteren
- Inspireert, motiveert en relativeert
- Geeft anderen verantwoordelijkheid en vertrouwen en deelt leiderschap
- Is geïnteresseerd en toont oprechte belangstelling voor de ander
- Neemt stelling en weet om te gaan met kritiek en weerstand
- Communiqueert en presenteert effectief
- Confronteert, bemiddelt en geeft of vraagt feedback

Competentie 8: Aansturen van professionals

- Schept een klimaat waarin medewerkers zich gemotiveerd, gestimuleerd en gewaardeerd voelen
- Spreekt (een groep) medewerkers aan op hun functioneren en hun verantwoordelijkheden
- Werkt competentiegericht
- Stelt duidelijke eisen en grenzen
- Bevordert het resultaatgericht werken van (een groep) medewerkers
- Bevordert teamgeest en samenwerkingsbereidheid