

Stichting  
Openbaar Basisonderwijs  
West-Brabant



# Functiebeschrijving en -waardering

Directeur Bedrijfsvoering

## Functie-informatie

<b>Functienaam</b>	Directeur Bedrijfsvoering
<b>Organisatie</b>	Stichting OBO West-Brabant
<b>Onderdeel</b>	Bestuurskantoor
<b>Salarisschaal</b>	13

## Functiebeschrijving Context

Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant (OBO) is een schoolbestuur dat zich richt op openbaar basisonderwijs en heeft vijftien basisscholen en kindcentra in de gemeenten Drimmelen, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal en Rucphen. Openbaar onderwijs betekent dat iedereen welkom is op de OBO-scholen. Je wordt er erkend, gekend en gehoord, ongeacht je achtergrond, overtuigingen of standpunten. Daarnaast streeft OBO ernaar om toegankelijk te zijn voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Daardoor spelen OBO-scholen een belangrijke rol in de buurt. De kernwaarden van het openbaar onderwijs zijn: gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting. Daar mag je op rekenen in het openbaar onderwijs. Meer info lees je hier.

De kernwaarden voor het nieuwe strategisch beleidsplan zijn geformuleerd als: lef, fris en trots. Met als missie: "Prikkel om te ontwikkelen".

Op het bestuurskantoor werken medewerkers die beleidsmatige en/of beheersmatige taken hebben, naast Directeur Bedrijfsvoering, die zich ook richt op strategische adviezen voor de organisatie. Het bestuurskantoor strekt zich uit over diverse disciplines en expertises. Het bestuurskantoor omvat een afdeling Onderwijskwaliteit, HR, Financiën, Huisvesting & Inkoop en ICT. Het bestuurskantoor is werkzaam voor en met de scholen.

De Directeur Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

- Zorg dragen voor een kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering.
- Zorg dragen voor goede, cyclische administratieve en interne controleprocessen.
- (Ondersteunen en monitoren van het) ontwikkelen van beleid voor de aandachtsgebieden van de afdeling.
- Zorg dragen voor de coördinatie van een adequate ondersteuning van de scholen op het gebied van Onderwijskwaliteit, HR, Financiën, Huisvesting & Inkoop en ICT en draagt bij onderlinge verbinding.
- Advisering en ondersteuning van het College van Bestuur op de diverse (strategische) afdelingen.

## Competenties

Onderstaande competenties zijn nodig voor een goede invulling van de functie:

### **Leidinggeven:**

Het sturen, coachen, motiveren, inspireren en ontwikkelen van mensen zowel inhoudelijk als op procesniveau. Je luistert naar elkaar

### **Organisatiesensitiviteit:**

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

### **Voortgangscntrole:**

Opstellen, uitvoeren en controleren van procedures om de goede voortgang van processen, taken of activiteiten van de organisatie, medewerkers en van zichzelf zeker te stellen.

### **Probleemanalyse:**

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

### **Samenwerken:**

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

### **Zelfontwikkeling:**

Inzicht hebben in eigen sterktes en zwakten. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

## Persoonskenmerken

Je herkent in jezelf de volgende persoonskenmerken.

Jij hebt/bent:

- lef;
- een frisse blik;
- trots op je medewerkers, jouw werk en op OBO;
- enthousiast en op een warme manier koersvast;
- kwaliteit om te kunnen luisteren, schakelen, koppelen en door te pakken.

## Resultaatgebieden en activiteiten

De volgende resultaatgebieden en activiteiten horen bij de werkzaamheden van de functionaris Directeur Bedrijfsvoering.

### ► Resultaatgebied 1

#### **Geeft leiding aan het bestuurskantoor.**

De functionaris:

- stuurt medewerkers van het bestuurskantoor aan, voornamelijk inhoudelijk en waar benodigd hiërarchisch en adviseert over de voortgang aan het College van Bestuur;;
- voert cyclisch gesprekken (bila's) met de medewerkers van het bestuurskantoor op zowel inhoudelijk als procesmatig vlak en monitort derhalve voortgang;
- zorgt voor collegiale verbinding tussen de medewerkers van het bestuurskantoor;
- voert de waarderende ontwikkelgesprekken met de medewerkers van het bestuurskantoor in het kader van de gesprekkencyclus;
- draagt zorg voor een goede communicatie binnen het bestuurskantoor en vanuit het bestuurskantoor naar buiten;
- geeft positief kritische feedback en bouwt aan de verdere onderlinge samenwerking;
- ontwikkelt en borgt de kwaliteit van het bestuurskantoor en haar medewerkers;
- draagt zorg voor de professionalisering van de medewerkers binnen het bestuurskantoor;
- borgt het niveau van de bedrijfsvoering en dienstverlening naar de directeuren van de scholen in overeenstemming met het College van Bestuur;
- draagt zorg voor dat er binnen de gegeven formatie van het bestuurskantoor voldoende beschikbaarheid is voor hulpvragen van schooldirecties;
- onderhoudt waar benodigd goede relaties met voor de organisatie relevante interne en externe partijen, zoals de GMR, RvT, collega schoolbesturen en de gemeenten waar OBO actief is.

### ► Resultaatgebied 2

#### **Draagt bij middels coördinatie en verbinding aan het (strategisch) beleid van de onderwijsorganisatie en houdt hierbij overzicht.**

De functionaris:

- levert inhoudelijke bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid;
- is verantwoordelijk voor de bedrijfsmatige planning en control cyclus en de afstemming hiervan in de agendaplanning op stichtingsniveau;
- verbindt met de adviseurs voor de bedrijfsmatige en de onderwijskundige planning en control cyclus van de stichting;
- initieert, stimuleert en draagt vernieuwing van het beleid uit op het gebied van bedrijfsvoering van de organisatie, de benodigde randvoorwaarden en adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur en de schooldirecties hierover;
- adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur over beleidszaken op het gebied van de beleidsterreinen van de diverse afdelingen;
- draagt bij aan de verbinding met de directeuren;
- coördineert de adviseurs bij het beleid van de scholen op het gebied van Onderwijskwaliteit, HR, Financiën, Huisvesting & Inkoop en ICT-beheer op basis van door analyse verkregen inzichten in de vraag van de scholen;
- (staat al bij resultaatgebied 1)
- is adviserend lid van het directeurenoverleg.

### ► Resultaatgebied 3

#### **Draagt bij aan het uitvoeren van het beleid en operationele werkzaamheden binnen de organisatie.**

De functionaris:

- volgt interne en externe ontwikkelingen op het vakgebied en beoordeelt deze op relevantie voor het strategisch beleid van OBO en adviseert het College van Bestuur hierover;
- coördineert, monitort of is onderdeel van het opstellen van de jaarlijkse documenten en processen van de bedrijfsmatige planning & control cyclus. Zo ook beleidsvoorstellen voor aandachtsgebieden en adviseert het College van Bestuur hierover;
- is medeverantwoordelijk voor alle processen op de diverse beleidsterreinen;
- neemt deel aan relevante lokale, regionale en/of landelijke netwerken;
- is verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van de klachtenprocedures, medezeggenschapsprocedures en geschillenprocedures en adviseert het College van Bestuur hierover gebaseerd op de wet- en regelgeving;
- sluit aan bij de Raad van Toezichtvergaderingen en houdt de ontwikkelingen bij. Geeft hierbij desgevraagd advies;
- ontwikkelt kennis over effectieve manieren van advisering en ondersteuning van scholen.

### ► Resultaatgebied 4

#### **Draagt bij aan kwaliteitsverbetering en – bewaking.**

De functionaris:

- coördineert de voorbereiding en de uitvoering van het cyclisch werken ten behoeve van het onderwijskwaliteitsbeleid en de verplichte jaarlijkse documenten zoals de (meer)jarenbegroting en het jaarverslag/jaarrekening;
- verzamelt, aggregeert en analyseert de aangeleverde sturingsinformatie vanuit de beleidsterreinen die vallen onder bedrijfsvoering ten behoeve van de integrale kwaliteitssturing en de bijbehorende managementrapportages;
- bewaakt risico's op multidisciplinair gebied;
- analyseert en beoordeelt binnen de vastgestelde kaders de bedrijfsmatige resultaten, waaronder de resultaten per school, gaat naar aanleiding daarvan in gesprek met de directeur en adviseert het College van Bestuur op risico's;
- stelt (delen van) (voortgangs)rapportages/-notities op of begeleidt de adviseurs daarbij ten behoeve van bestuur, toezicht en schooldirecties;
- adviseert gevraagd en ongevraagd het College van Bestuur;
- adviseert in de voorbereiding van de directie overleggen en overleggen binnen het bestuurskantoor op een afwisselende, doelgerichte, en sprankelende manier;
- neemt, op hun verzoek dan wel op verzoek van het College van Bestuur, deel aan vergaderingen van de RvT (eventueel van de GMR) om (beleidsmatige) ontwikkelingen uit te dragen, te informeren, vragen te beantwoorden en waar benodigd vast te leggen.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader:

- het door het College van Bestuur geformuleerde en vastgestelde strategische beleid;
- wet- en regelgeving van het primair onderwijs;
- gemaakte afspraken, normen en cycli binnen OBO;
- voor huisvesting, beheer en onderhoud relevant zijnde wet- en regelgeving en veiligheids- en inspectierichtlijnen die van belang zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- overige relevante wet- en regelgeving;
- de vastgestelde meerjarenbegroting, het vastgestelde meerjarenformatieplan en het managementstatuut.

### Beslist over/bij:

- het geven van leiding aan het personeel en het organiseren van het bestuurskantoor.

### Adviseert over/bij:

- meerjaren beleidsvoorstellen;
- de processen op bestuursniveau;
- over de inhoud op onderwijskundig-, personeel-, financieel-economisch- en facilitairbeheersgebied.

### Verantwoording:

- aan het College van Bestuur:
  - voor wat betreft de bruikbaarheid van het beleid op de diverse beleidsterreinen;
  - de bijdrage aan de ontwikkeling van het strategische beleid;
  - over het leiding geven aan het bestuurskantoor.

### Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen op de onderscheiden beleidsterreinen;
- kennis van onderwijskundige kwaliteitscycli;
- kennis van informatievoorzienings- en automatiseringsmethoden, -technieken en –processen met betrekking tot de beleidsvelden;
- inzicht in de taak, werkwijze en besluitvormingsprocessen van OBO;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en de financieel- economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op werkterreinen in het onderwijs afspelen en de samenhang daarin;
- brede kennis van de (financiële) wet- en regelgeving en (landelijke) ontwikkelingen hiervan;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid;
- vaardig in het adviseren en coachen;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het verbinden en het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het plannen, organiseren en coördineren van werkzaamheden;
- vaardig in communicatie.

### Contacten

- met de voorzitter College van Bestuur;
- met de adviseurs op het bestuurskantoor;
- met alle andere medewerkers van het bestuurskantoor;
- met de directeuren over (verbeter)plannen met interventies en consequenties om nader af te stemmen;
- Met Raad van Toezicht en GMR;
- met de contactpersoon van de inspectie in samenwerking met de adviseur OK;
- met de externe accountant in samenwerking met de adviseur Financiën over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen;
- met derden over aangelegenheden op de onderscheiden beleidsterreinen om informatie te geven, te onderhandelen en afspraken te maken;
- met derden om de stichting en/of de scholen te vertegenwoordigen.