

Roostermaker

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling van de Stichting Carmelcollege.

De roostermaker is onder verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen leidinggevende belast met het adviseren van de (centrale) directie met betrekking tot de planning van het onderwijs, met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten.

De (centrale) directie stelt regels/criteria vast waaraan de jaarplanning en de roosters moeten voldoen.

De instelling kent scholen met locatiedirecteuren, een aantal verschillende typen docenten en onderwijsondersteunend personeel.

Werkzaamheden

Adviseert met betrekking tot de planning van het onderwijs waarbij eigen interpretatie is vereist en is belast met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten. Hierbij wordt ingespeeld op onverwachte omstandigheden of verschuivingen in het (onderwijs)beleid.

1. Adviseert de (centrale) directie met betrekking tot de planning van het onderwijs waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het voeren van vooroverleg met de (centrale) directie, locatiedirectie en teamleiders over de op te stellen jaarplanning met betrekking tot het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden;
 - Het ten behoeve van de (centrale) directie opstellen van notities over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en het aandragen van oplossingen daarvoor.

2. Is belast met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het verzamelen van informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.;
 - Het inventariseren van de roosterwensen van docenten;
 - Het zoveel mogelijk vertalen van de wensen van de diverse belanghebbenden in het (concept) jaarplan, het bespreken daarvan en het aangeven van alternatieven en consequenties;
 - Het maken van jaar-, kwartaal- en lesroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria;
 - Het aanpassen van roosters na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden;
 - Het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen;
 - Het maken van diverse roosters zoals bijv.: het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies, e.d.;
 - Het tijdig informeren van docenten en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen en het eventueel verstrekken van aanvullende informatie;
 - Het produceren van overzichten van alle roosteractiviteiten.

3. Verricht op verzoek incidenteel overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Kennis en vaardigheden

De roostermaker heeft:

- Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen;
- Kennis van en vaardigheid in het werken met geautomatiseerde roosterprogramma's;
- Kennis van de regels en criteria die gelden voor het opstellen van de roosters;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- Vaardigheid in het maken van complexe roosters en in het maken van een inzichtelijke en beargumenteerde afweging tussen de wensen van de organisatie en die van de medewerkers;
- Vaardigheid in het opstellen van overzichten;
- Vaardigheid in het adviseren;
- Vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen.

Contacten

- Met de (centrale) directie over de (concept)jaarplanning en over regels en criteria die gelden bij het maken van roosters om overleg te plegen en tot afstemming te komen;
- Met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzingen en daarover tot afstemming te komen waarbij er sprake kan zijn van verschillende belangen.

Beleidsmedewerker

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de centrale dienst van een instelling van de Stichting Carmelcollege. De centrale dienst ondersteunt het proces bij de totstandkoming van nieuw beleid en ondersteunt de directie c.q. de schoolleiding bij de uitvoering van het instellingsbeleid. Daarnaast richt de centrale dienst zich op de ontwikkeling van nieuw beleid en het bijstellen van bestaand beleid van de instelling.

De beleidsmedewerker ontwikkelt beleid op een of meer complexe deelterreinen van het onderwijs-organisatie-, financieel-, kwaliteitszorg-, communicatie- of personeelsbeleid, adviseert over ontwikkeling en uitvoering van beleid en overlegt met instanties, subsidieverleners, ministeries e.d. over doelstellingen van projecten, financieringen, evaluatieresultaten e.d.

De centrale dienst kan bestaan uit een leidinggevende en een of meerdere beleidsmedewerkers, beleidsondersteunende medewerkers, administratieve medewerkers en secretariële medewerkers.

Werkzaamheden

Ontwikkelt beleid op een of meer complexe deelterreinen van het onderwijs- organisatie-, financieel-, kwaliteitszorg-, communicatie- of personeelsbeleid, adviseert over ontwikkeling en uitvoering van beleid en overlegt met instanties, subsidieverleners, ministeries e.d. over doelstellingen van projecten, financieringen, evaluatieresultaten e.d. Hierbij wordt ingespeeld op onverwachte omstandigheden of verschuivingen in het (onderwijs) beleid.

1. Ontwikkelt beleid op een of meer complex(e) deelterrein(en) van het onderwijs-, organisatie-, financieel-, kwaliteitszorg-, communicatie of personeelsbeleid waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het verrichten van onderzoek naar bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen op het deelterrein en het analyseren van relevante ontwikkelingen en tendensen;
 - Het vertalen van strategische beleidsvoornemens naar tactiek en aanpak om doelen te bereiken;
 - Het formuleren van discussienota's en beleidsvoorstellen ter ontwikkeling of bijstelling van beleid;
 - Het opstellen van beleidsplannen, jaarplannen, plannen van aanpak e.d.;
 - Het evalueren van (onderdelen van) het beleid en het doen van aanbevelingen voor aanpassingen
 - c.q. verbeteringen van het school/onderwijsinstellingsbeleid.

2. Adviseert over ontwikkeling en uitvoering van beleid richting directie en schoolleiding waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het organiseren van bijeenkomsten voor directie en schoolleiding om beleid toe te lichten;
 - Het adviseren/begeleiden van directie en schoolleiding bij het doorvoeren van projecten, realiseren van veranderingen e.d.;
 - Het als deskundige deelnemen aan projectgroepen, stuurgroepen e.d.;
 - Het toelichten van beleidsvoorstellen in vergaderingen van directie en schoolleiding etc.

3. Overlegt met instanties, subsidieverleners, ministeries e.d. over doelstellingen van projecten, financieringen, evaluatieresultaten e.d. waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties om:
 - Medewerking van externe partners te verkrijgen;
 - Financiering te verwerven;
 - Resultaten te presenteren;
 - Bijstellingen overeen te komen.
4. Verricht op verzoek incidenteel overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Kennis en vaardigheden

De beleidsmedewerker heeft:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist;
- Kennis van onderzoeksmethoden en vaardigheid in het rapporteren van de resultaten;
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de Stichting en de aangesloten instellingen;
- Kennis van en vaardigheid in het situationeel adviseren;
- Kennis van en vaardigheid in het functioneren in teams.
- Vaardigheid in het inspelen op bestuurlijke ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het opstellen van discussienota's en beleidsvoorstellen;
- Vaardigheid in het begeleiden van complexe veranderingsprocessen;
- Vaardigheid in het omgaan met weerstand, gevoelige kwesties en tegengestelde belangen;
- In staat in voorkomende situaties snel en flexibel in te spelen op en zich in te werken in nieuwe beleidsterreinen en daarbij collega's bij te staan dan wel te vervangen indien daartoe de noodzaak bestaat;
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen.

Contacten

- Met directie en schoolleiding over de ontwikkeling van beleid om afspraken te maken en om tot afstemming te komen;
- Met directie en schoolleiding over raakvlakken van beleidsvelden om tot afstemming te komen bij de beleidsontwikkeling waarbij er sprake kan zijn van tegengestelde belangen;
- Met directie en schoolleiding over projecten om tot projectplannen te komen en hen te adviseren bij de uitvoering daarvan;
- Met externe instanties (o.a. Ministerie van OC&W, Inspectie, besturenorganisaties, Cfi e.d.) over ontwikkelingen in beleid ten aanzien van de beleidsterreinen om tot afstemming en tot oplossingen te komen.

Leidinggevende

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een centrale dienst van een instelling van de Stichting Carmelcollege. De centrale dienst heeft tot taak het zorgdragen voor financiën en beheer, personeelszorg, ICT, facilitaire diensten en/of ondersteunende diensten.

De leidinggevende adviseert de directie over het te voeren beleid op het beleidsterrein, coördineert de uitvoering van de werkzaamheden, geeft leiding aan een team van medewerkers en draagt mede zorg voor de afstemming van de ondersteuning binnen de locatie.

De afdeling kan bestaan uit een leidinggevende en een of meerdere (ondersteunende) medewerkers.

Werkzaamheden

Adviseert de directie over het te voeren beleid op het beleidsterrein, coördineert de uitvoering van de werkzaamheden, geeft leiding aan een team van medewerkers en draagt mede zorg voor de afstemming van de ondersteuning binnen de locatie. Hierbij wordt ingespeeld op onverwachte omstandigheden of verschuivingen in het (onderwijs) beleid.

1. Adviseert de directie over het te voeren beleid op het beleidsterrein waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het aan de directie en het overige lijnmanagement adviseren over aan de orde zijnde vraagstukken en over de gevolgen van voorgenomen of gewijzigd beleid voor (aspecten van) het beleidsterrein;
 - Het analyseren van de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid op het eigen beleidsterrein en het aan de hand daarvan opstellen van een beleidsnota met beslispunten;
 - Het zorgdragen voor de nodige afstemming van de eigen (beleids)voorbereidende werkzaamheden op het beleid van de instelling en het decentrale beleid;
 - Het aangeven van de financiële, organisatorische, personele en materiële consequenties van voorgenomen ontwikkelingsprojecten;
 - Het opstellen en bij de directie indienen van beleidsplannen en de meerjarenbegroting van het beleidsterrein;
 - Het bepalen van de hoofdlijnen voor en het laten uitwerken van het teamplan.

2. Coördineert de uitvoering van de werkzaamheden van het team waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het opstellen van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling binnen het team beschreven staan;
 - Het organiseren van passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de werkuitvoering door het team;
 - Het overleggen met leidinggevend en externen over zaken die de uitvoering van de werkzaamheden van het team betreffen.

3. Geeft leiding aan een team van medewerkers door:
- Het stimuleren en coachen van de medewerkers;
 - Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het adviseren over eventuele rechts-positionele consequenties;
 - Het adviseren over de deskundigheidsbevordering van de medewerkers;
 - Het mede zorgdragen voor de werving en selectie van teamleden;
 - Het toezien op de naleving van de teamafspraken.
 - Draagt mede zorg voor de afstemming van de ondersteuning binnen de locatie door:
 - Het opstellen van tussentijdse verantwoordingen over de uitvoering van de teamwerkzaamheden;
 - Het analyseren van de uitvoering van het beleid en het ondernemen van actie naar aanleiding daarvan (voorstellen tot beleidsaanpassing, inschakelen van externe expertise);
 - Het informeren en adviseren van de directie over het te voeren beleid en het participeren in de meningsvorming;
 - Het deelnemen aan teamoverstijgende overlegvormen gericht op afstemming en aansluiting van de ondersteunende onderwijsprocessen.
4. Verricht op verzoek incidenteel overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Kennis en vaardigheden

De leidinggevende heeft:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist;
- Kennis van en inzicht in de organisatie, de werkwijze en de inrichting van de Stichting en de aangesloten instellingen;
- Kennis van ontwikkelingen op het betreffende beleidsterrein;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving op het beleidsterrein;
- Vaardigheid in het inspelen op bestuurlijke ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het opstellen van discussienota's en beleidsvoorstellen;
- Vaardigheid in het begeleiden van complexe veranderingsprocessen;
- Vaardigheid in het omgaan met weerstand, gevoelige kwesties en verschillende belangen;
- Leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen.

Contacten

- Met directie, schoolleiding en beleidsmedewerkers om hen te adviseren, met hen te overleggen en af te stemmen over de uitvoering van beleid;
- Met de schoolleiding en medewerkers van de instelling over de uitvoering van het beleid om voorlichting te geven over het beleid en de toepassing van regels, besluiten toe te lichten, enz.;
- Met andere instellingen of instituten om samenwerking te bewerkstelligen en gegevens uit te wisselen waarbij er sprake kan zijn van verschillende belangen.

Sociaal psychologisch onderzoeker

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling van de Stichting Carmelcollege. De instelling kan uit meerdere teams en/of vaksecties bestaan. De docenten behorend tot een sectie of een team dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijs-programmering.

De sociaal psychologisch onderzoeker ontwikkelt beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen, verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen en verricht werkzaamheden ten behoeve van professionalisering.

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden werkzaam.

Werkzaamheden

Ontwikkelt beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen, verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen en verricht werkzaamheden ten behoeve van professionalisering. Hierbij wordt ingespeeld op onverwachte omstandigheden, (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen), of verschuivingen in het (onderwijs) beleid.

1. Ontwikkelt beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het adviseren van de directie/ de schoolleiding inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
 - Het verrichten van onderzoeken en het ontwikkelen van beleid op schoolniveau;
 - Het leveren van bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en functie van dit beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
 - Deelnemen aan teamvergaderingen en het bijdragen vanuit de eigen invalshoek aan het totstandkomen van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
 - Het inbrengen van het eigen specialisme in multidisciplinair verband.

2. Verricht psychodiagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school waarbij ingespeeld wordt op nog niet eerder voorgekomen situaties door:
 - Het analyseren van gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
 - Het onderhouden van contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en het adviseren over de behandeling van de leerling;
 - Het observeren van de leerlingen individueel en in groepsverband;
 - Het verrichten van diagnostisch onderzoek, het afnemen van tests en het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;

- Het maken van verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;
- Het opstellen van een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen, het bespreken met de docenten en overige medewerkers en het toezien op de uitvoering ervan;
- Het uitvoeren van herhalingsonderzoeken bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- Het bijwonen van leerling besprekingen, het verwijzen en begeleiden van probleemleerlingen naar externe instellingen voor hulpverlening;
- Het adviseren van het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
- Het geven van thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleem-situaties.
- Verricht activiteiten ten behoeve van professionalisering door:
- Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan;
- Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied en het bestuderen van relevante vakliteratuur.

3. Verricht op verzoek incidenteel overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

Kennis en vaardigheden

De sociaal psychologisch onderzoeker heeft:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist;
- Kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- Kennis van het samenwerkingsverband, de zorgstructuur van het praktijkonderwijs en de sociale kaart in de regio;
- Kennis van de schoolorganisatie in het VO;
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- Vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- Vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- Vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en de schoolleiding;
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen.

Contacten

- Met leerlingen om diagnoses te stellen;
- Ouders/verzorgers over de resultaten van onderzoeken, de daaruit voortvloeiende adviezen en de uitwerking ervan naar handelingsplannen, waarbij van weerstand en tegengestelde belangen sprake kan zijn;
- Met het onderwijsteam over de individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om af te stemmen en hen te adviseren;
- Met de leden van de commissie van indicatiestelling over de diagnose over de leerling om tot afspraken te komen;
- Met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens, na toestemming ouders, met betrekking tot de leerling om af te stemmen en te adviseren;
- Met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

Directeur bedrijfsvoering

Functiebeschrijving Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de centrale dienst van een instelling van Stichting Carmelcollege. De centrale dienst is onderdeel van een brede instelling. Een instelling bestaat uit één of meerdere locaties. Een locatie bestaat uit één of meerdere teams. De locatie kan bestaan uit een directeur, één of meerdere teamleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

De centrale dienst heeft tot taak het zorgdragen voor financiën en beheer, P&O, ICT, facilitaire diensten en/of ondersteunende diensten. De centrale dienst kan bestaan uit een directeur bedrijfsvoering en een of meerdere beleids(ondersteunende) medewerkers. De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan de schoolleider omtrent de te ontwikkelen strategische doelen.

De directeur bedrijfsvoering geeft leiding en sturing aan de processen rond bedrijfsvoering binnen de instelling, draagt zorg voor de bedrijfsvoering binnen de instelling, profileert de instelling, coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer en geeft leiding aan één of meerdere beleids(ondersteunende) medewerkers.

Werkzaamheden

Geeft leiding en sturing aan de processen rond bedrijfsvoering binnen de instelling, draagt zorg voor de bedrijfsvoering binnen de instelling, profileert de instelling, coördineert de dagelijkse gang van zaken en het Beheer en geeft leiding aan één of meerdere beleids(ondersteunende) medewerkers.

1. Geeft leiding en sturing aan de processen rond bedrijfsvoering binnen de instelling waarbij ingespeeld wordt op onverwachte verschuivingen in beleids- en/of onderwijsdoelstellingen door:
 - Het vertalen van de strategie van de instelling naar beleid op het terrein van bedrijfsvoering;
 - Het opstellen van (meerjaren)plannen en taakstellingen voor de uitvoering van beleid op het terrein van bedrijfsvoering;
 - Het ontwikkelen van het meerjarenbeleid voor de bedrijfsvoering;
 - Het initiëren en stimuleren van vernieuwing en ontwikkeling van beleid voor integraal personeelsbeleid (inclusief arbobeleid), organisatiebeleid, financieel beleid en ICT-beleid;
 - Het doen formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
 - Het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de vraag van de instelling;
 - Het adviseren van de schoolleider over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - Het uitbrengen van (beleids)adviezen aan de schoolleider omtrent de door het bestuur te ontwikkelen strategische doelen;
 - Het samen met de (centrale) directie zorgdragen voor de implementatie van het beleid.

2. Draagt zorg voor de bedrijfsvoering binnen de instelling door:
 - Het (doen) opstellen van het (meerjaren)beleidsjaarplan en taakstelling voor de centrale dienst, de (meerjaren)begroting, het (meerjaren)formatieplan en het jaarverslag;
 - Het ondersteunen en mede voorbereiden van richtinggevende (meerjaren) beleidsplannen en taakstellingen voor de locaties;
 - Het (laten) uitvoeren van het personeels- en organisatiebeleid;
 - Het (laten) opstellen van de systematiek van kwaliteitszorg;
 - Het overleggen met locatiedirecteuren over de verdeling en inzet van de formatie;
 - Het organiseren van schoolbrede scholing;
 - Het ondersteunen bij de formulering van een onderhoudsprogramma voor gebouwen (inclusief arbozaken) en terreinen.
3. Profileert de instelling door:
 - Het vertegenwoordigen van de instelling naar samenwerkingsverbanden, landelijke netwerken, gemeenten e.d.;
 - Het opbouwen en onderhouden van voor de instelling relevante contacten en netwerken;
 - Het formuleren van beleid voor communicatie, PR en marketing;
 - Het (laten) uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.
4. Coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de centrale dienst.
5. Geeft leiding aan een of meerdere beleids(ondersteunende) medewerkers.

Kennis en vaardigheden

De directeur bedrijfsvoering heeft:

- Brede theoretische kennis van bedrijfsvoering in het voortgezet onderwijs;
- Kennis van integraal leiderschap op het niveau van een wetenschappelijke master;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot bedrijfsvoering in (een deel van) het voortgezet onderwijs;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen van schoolorganisaties en integrale ondersteuning van secundaire processen in een brede instelling;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van de schoolleiding van een instelling;
- Vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen en in de ontwikkeling van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de instelling en daarbuiten;
- Vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers en relevante overheden;
- Vaardigheid in het aansturen van professionals.

Contacten

- Met de schoolleider over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om (bestuurlijke) adviezen te formuleren;
- Met de (centrale) directie en teamleiders van de instelling inzake ontwikkelingen in het primair proces en de consequenties voor de secundaire processen om afstemming en draagvlak te realiseren voor het ter zake relevante beleid van de organisatie;
- Met het MT en (beleids)medewerkers van het Bestuursbureau over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om te overleggen en af te stemmen;
- Met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de instelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, huisvesting en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de instelling te verdedigen;
- Met de medezeggenschapsraad om met hen te overleggen en hen te informeren over de begroting en de jaarrekening.

Teamleider onderwijs

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector of locatie van Stichting Carmelcollege. De sector/locatie kan onderdeel zijn van een smalle of brede scholengemeenschap.

Een instelling bestaat uit één of meerdere locaties. Een sector/locatie bestaat uit één of meerdere teams. De sector/locatieleiding bestaat uit de directeur en/of de schoolleider en één of meer teamleiders. Een team draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

De teamleider heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van de schoolleider welke zijn vastgelegd in een directiestatuut.

De teamleider onderwijs geeft leiding aan het organisatorische en personele beheer van een onderwijs-team, vertegenwoordigt de werkeenheden, voert overleg en draagt zorg voor uitvoering van en levert een bijdrage aan het onderwijsbeleid van de sector/ locatie. De teamleider valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur of de schoolleider.

Werkzaamheden

Geeft leiding aan het organisatorische en personele beheer van een onderwijsteam, vertegenwoordigt de werkeenheden, voert overleg en draagt zorg voor uitvoering van en levert een bijdrage aan het onderwijsbeleid van de sector/ locatie.

1. Geeft leiding aan het organisatorische en personele beheer van een onderwijsteam door:

- Planning en coördinatie van programma's, projecten en activiteiten;
- Het doen van voorstellen met betrekking tot het (meerjaren)formatieplan;
- Uitvoering van het personeelsbeleid (selectiegesprekken, benoemingsvoorstellen, gesprekkencyclus, scholing, verzuimbeleid, etc.);
- Het doen van voorstellen bij de voorbereiding van de locatiebegroting en het afleggen van verantwoording over behaalde resultaten.

2. Vertegenwoordigt de werkeenheden en voert overleg door:

- Afstemming binnen de locatie over activiteiten, voorzieningen, ruimtes, ICT etc.;
- Het promoten van de school bij instellingen voor basisonderwijs;
- Het initiëren, vormgeven en realiseren van de communicatie met en voorlichting aan ouders.

3. Draagt zorg voor uitvoering van en bijdrage aan het onderwijsbeleid van de locatie/ sector door:

- Het opstellen van een teamplan;
- Het doorvoeren van afgesproken onderwijsveranderingen;
- Het inzichtelijk maken van en rapporteren over onderwijsresultaten;
- Het inbrengen van ideeën en voornemens vanuit het team in locatie- en instellingsoverleg;
- Het zorgdragen voor een adequaat systeem van leerlingbegeleiding;
- Het zorgdragen voor toepassing van het kwaliteitszorgsysteem;

Kennis en vaardigheden

De teamleider onderwijs heeft:

- Brede theoretische kennis van het voortgezet onderwijs;
- Kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- Kennis van onderwijskundig leiderschap verkregen door een professionele master;
- Inzicht in de organisatie van het voortgezet onderwijs;
- Vaardigheid in het om kunnen gaan met verschillende belangen;
- Vaardigheid in het aansturen van professionals;
- Vaardigheid in het verantwoorden van resultaten.

Contacten

- Met docenten over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen;
- Met collega-teamleiders over de uitvoering van het onderwijs om tot afstemming te komen over teamoverstijgende aangelegenheden;
- Met vertegenwoordigers van scholen over het onderwijsaanbod om zorg te dragen dat leerlingen op de goede plaats instromen;
- Met vertegenwoordigers van het vervolgonderwijs om afspraken te maken over de doorstroombmogelijkheden;
- Met ouders en leerlingen om met hen te overleggen en af te stemmen over te kiezen oplossingsrichtingen waarbij sprake kan zijn van belangentegenstellingen en om hen te informeren over de kwaliteit en invulling van het onderwijs.

Locatiedirecteur

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een instelling van Stichting Carmelcollege. De locatie kan onderdeel zijn van een smalle of brede scholengemeenschap.

Een instelling bestaat uit één of meerdere locaties. Een sector/locatie bestaat uit één of meerdere teams. De sector/locatieleiding bestaat uit de locatiedirecteur en/of de schoolleider en één of meer teamleiders. De sector/locatie draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

De locatiedirecteur heeft uitvoerende taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van de schoolleider welke zijn vastgelegd in een directiestatuut. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het uitbrengen van (beleids)adviezen aan de schoolleider omtrent de te ontwikkelen strategische doelen.

De locatiedirecteur geeft leiding aan de sector/locatie en profileert de sector/locatie.

Werkzaamheden

Geeft leiding aan een sector/locatie en profileert de sector/locatie.

1. Geeft leiding aan een locatie (of sector) door:

- Het aansturen van onderwijs- en onderwijsondersteunende processen;
- Het vertalen van de strategie van de instelling naar het onderwijsbeleid van de locatie;
- Het vertalen van de centrale beleidsplanning naar concrete (meerjaren) onderwijsprogrammering voor de locatie;
- Het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- Het geven van leiding aan een aantal teamleiders;
- Het zorg dragen voor de bedrijfsvoering binnen de locatie met behulp van jaarplannen, begroting, jaarverslag e.d.

2. Profileert de locatie door:

- Het vertegenwoordigen van de locatie en uitdragen van het onderwijsbeleid bij in- en uitstroominstellingen, werkgevers(verbanden), landelijke netwerken, gemeenten e.d.
- Het opbouwen en onderhouden van voor de locatie relevante contacten en netwerken;
- Het (laten) uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

Kennis en vaardigheden

De locatiedirecteur heeft:

- Brede theoretische kennis van het voortgezet onderwijs;
- Kennis van integraal leiderschap op het niveau van een wetenschappelijke master;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot (een deel van) het voortgezet onderwijs;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een sector/locatie;
- Vaardigheid in het aansturen van professionals;
- Vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen en het genereren van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de instelling en daarbuiten.

Contacten

- Met de schoolleider over beleidsaangelegenheden de locatie/instelling betreffende om (bestuurlijke) adviezen te formuleren;
- Met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de locatie/instelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met de schoolleider om afstemming te realiseren voor de ontwikkeling en implementatie van het ter zake relevante beleid van de organisatie;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;

- Met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming en draagvlak te realiseren en/of de belangen van de locatie/instelling te verdedigen waarbij er sprake kan zijn van tegengestelde belangen;
- Met medezeggenschapsraad, ouders en leerlingen om met hen te overleggen, af te stemmen en draagvlak te realiseren over te kiezen oplossingsrichtingen waarbij sprake kan zijn van tegengestelde belangen en om hen te informeren over de kwaliteit en invulling van het onderwijs.

Lid centrale directie

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de centrale directie van een instelling van Stichting Carmelcollege van grote omvang (> 3000 leerlingen). In deze onderwijsinstelling behoort de functie tot het hoogste echelon. De instelling biedt als brede scholengemeenschap onderwijs aan op vmbo en havo/vwo niveau. Een instelling kan bestaan uit een centrale dienst, één of meerdere locaties en daarbinnen één of meerdere teams.

De voorzitter van de centrale directie draagt zorg voor het integraal management van de Scholengemeenschap en heeft de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs, de dienstverlening en de bedrijfsvoering van de scholengemeenschap.

De voorzitter heeft vanuit het schoolleidersstatuut een ruim mandaat van het College van Bestuur (bevoegd gezag). Het College van Bestuur heeft de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor alle (strategische) beleidsgebieden bij de voorzitter gelegd.

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag en staat op afstand en beperkt zich tot het geven van goedkeuring (controle achteraf) aan het, door de voorzitter in samenspraak met het lid van de centrale directie, ontwikkelde strategische beleid. Het College van Bestuur is het bestuur in de zin van het Burgerlijk Wetboek met volledige eindverantwoordelijkheid.

Het lid van de centrale directie legt verantwoording af aan de voorzitter van de centrale directie. De voorzitter legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

Het lid centrale directie draagt mede zorg voor het management van de brede scholengemeenschap op de toegewezen aandachtsgebieden, adviseert over en beslist mee over de strategie van de onderwijsinstelling en profileert de scholengemeenschap.

De portefeuille- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen de leden van de directie ligt vast in het Directiereglement of -statuut. Besluiten worden genomen binnen de kaders van het directiereglement of -statuut van de scholengemeenschap.

De centrale directie bestaat uit een voorzitter en een lid en kan worden ondersteund door een aantal stafmedewerkers, voor b.v. financiën, P & O en facilitaire zaken.

Werkzaamheden

Draagt mede zorg voor het management van de brede scholengemeenschap op de toegewezen aandachtsgebieden, adviseert over en beslist mee over de strategie van de onderwijsinstelling en profileert de scholengemeenschap.

- Draagt als portefeuillehouder binnen de centrale directie mede zorg voor het management van een brede scholengemeenschap (onderwijsinstelling) door:*
 - Het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het (de) toegewezen beleidsterrein(en);
 - Het initiëren en ontwikkelen van hoofdlijnen voor het opzetten en bewaken van de uitvoering van beleid;
 - Het initiëren van de totstandkoming van (meerjaren) beleidsplan, begroting en verantwoordingsverslag op de toegewezen aandachtsgebieden.
- Adviseert over en beslist mee over de strategie van de onderwijsinstelling door:*
 - Het ontwikkelen van strategische doelen;
 - Het adviseren over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - Het aansturen van projecten en activiteiten op het raakvlak van onderwijs en maatschappelijke ontwikkelingen met regionale of landelijke reikwijdte.

3. Profileert de instelling door:

- Het vertegenwoordigen van de instelling en uitdragen van het (onderwijs)beleid bij in- en uitstroominstellingen, werkgevers(verbanden), landelijke netwerken, gemeenten e.d.
- Het opbouwen en onderhouden van voor de instelling relevante contacten en netwerken;
- Het (laten) uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

Kennis en vaardigheden

Het lid centrale directie heeft:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkkterrein wordt vereist;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- Kennis van integraal leiderschap op het niveau van een wetenschappelijke master;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een scholengemeenschap met diverse onderwijsafdelingen;
- Vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen en in de ontwikkeling van draagvlak voor het algemeen beleid.

Contacten

- Met de voorzitter van de centrale directie en met leden van het College van Bestuur over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om strategische adviezen te formuleren;
- Met het MT en beleidsmedewerkers van het Bestuursbureau over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om te overleggen en af te stemmen;
- Met andere scholengemeenschappen, onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de scholengemeenschap uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met andere leidinggevenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor de ontwikkeling en implementatie van het ter zake relevante beleid van de scholengemeenschap;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- Met derden zoals gemeenten en ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken en afstemming te realiseren waarbij sprake kan zijn van tegengestelde belangen en/of om de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.

Rector/ voorzitter centrale directie

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling van Stichting Carmelcollege van middelgrote omvang (1000 - 3000 leerlingen). De instelling biedt meerdere onderwijssoorten aan. In deze instelling is de functie het hoogste echelon. De rector/voorzitter van de centrale directie draagt zorg voor het integraal management van de instelling en heeft de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs, de dienstverlening en de bedrijfsvoering van de instelling.

De rector/voorzitter heeft vanuit het schoolleidersstatuut een ruim mandaat van het College van Bestuur (bevoegd gezag). Het College van Bestuur heeft de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor alle (strategische) beleidsgebieden bij de rector/ voorzitter gelegd. Het College van Bestuur is het bevoegd gezag en staat op afstand en beperkt zich tot het geven van goedkeuring (controle achteraf) aan het ontwikkelde strategische beleid. Het College van Bestuur is het bestuur in de zin van het Burgerlijk Wetboek met volledige eindverantwoordelijkheid.

De rector/voorzitter centrale directie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van strategische doelen voor de eigen instelling en neemt beslissingen die gericht zijn op de door het College van Bestuur vast te stellen en/of te realiseren strategische doelstellingen. Het effect van deze beslissingen is pas op langere termijn in te schatten. Het College van Bestuur beperkt zich tot het aangeven van richtinggevende concepten en controleert de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.

De rector/voorzitter centrale directie kan worden ondersteund door een lid centrale directie en een aantal stafmedewerkers, zoals financiën, P & O en facilitaire zaken. De verdeling van de portefeuilles en verantwoordelijkheid tussen de leden van de directie ligt vast in het directiereglement of -statuut.

De rector/voorzitter centrale directie draagt zorg voor het management van een brede scholengemeenschap, ontwikkelt doelen voor de instelling en de strategie om de doelen te bereiken, realiseert met het College van Bestuur afgesproken doelstellingen en profileert de instelling.

Werkzaamheden

Draagt zorg voor het management van een brede scholengemeenschap, ontwikkelt doelen voor de instelling en de strategie om de doelen te bereiken, realiseert met het College van Bestuur afgesproken doelstellingen en profileert de instelling.

1. *Draagt als eindverantwoordelijk schoolleider zorg voor het management van een brede scholengemeenschap (onderwijsinstelling) door:*
 - Het laten voorbereiden en vaststellen van richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
 - Het initiëren en stimuleren van vernieuwingen van het onderwijsbeleid;
 - Het (doen) opstellen van de (meerjaren)begroting en verantwoordingsverslagen;
 - Het geven van leiding aan locatiedirecteuren (c.q. sectordirecteuren), leden van de centrale directie en stafmedewerkers op centraal niveau.
2. *Ontwikkelt doelen voor de instelling en de strategie om die doelen te bereiken door:*
 - Het volgen van ontwikkelingen in het onderwijs en het leggen van relaties met maatschappelijke ontwikkelingen;
 - Het analyseren van ontwikkelingen in de instelling en analyseren/bespreken van strategische beleidsvoorstellen vanuit de eigen organisatie;
 - Het toetsen van doelen aan het strategisch beleidskader van het College van Bestuur;
 - Het maken van afspraken met het College van Bestuur over te realiseren strategische doelen.
3. *Realiseert met het College van Bestuur afgesproken strategische doelstellingen door:*
 - Het verwerven van draagvlak in de eigen organisatie;
 - Het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - Het aansturen van beleidsprocessen om ruimte te creëren.

4. Profileert de instelling door:

- Het vertegenwoordigen van de instelling en uitdragen van het (onderwijs)beleid bij in- en uitstroominstellingen, werkgevers(verbanden), landelijke netwerken, gemeenten e.d.
- Het opbouwen en onderhouden van voor de instelling relevante contacten en netwerken;
- Het (laten) uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

Kennis en vaardigheden

De rector/voorzitter centrale directie heeft:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- Kennis van integraal leiderschap op het niveau van een wetenschappelijke master;
- Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het leiderschap van meerdere onderwijssoorten;
- Kennis van en vaardigheid in het strategisch kunnen denken en werken op de (middel)lange termijn;
- Vaardigheid in het leidinggeven aan professionals in een veranderende omgeving;
- Vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen en in de ontwikkeling van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de instelling en daarbuiten;
- Vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijs-bedragen.

Contacten

- Met leden van het College van Bestuur over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om strategische beleidsconcepten van de instelling richtinggevend te beïnvloeden;
- Met het MT en beleidsmedewerkers van het Bestuursbureau over beleidsaangelegenheden de instelling betreffende om te overleggen en af te stemmen;
- Met het Samenwerkingsverband inzake Passend onderwijs om ontwikkelingen op elkaar af te stemmen;
- Met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de instelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met het College van Bestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor de ontwikkeling en implementatie van het ter zake relevante beleid van de organisatie;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- Met derden zoals gemeenten en ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken en afstemming te realiseren waarbij sprake kan zijn van tegengestelde belangen en/of om de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.