

FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Stichting Talent
Adjunct-algemeen directeur

januari 2013

Opdrachtgever
Stichting Talent
Nieuwstraat 23 A
1621 EA Hoorn

Auteur
P.P.J.G. Janssen

Project
5POBA4560

FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Adjunct-algemeen directeur
Organisatie	Stichting Talent
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12-Vc
Werkterrein	Management → directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Datum	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

Stichting Talent is het bevoegd gezag van de openbare basisscholen in Hoorn. Talent en Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend gedrag en schoolprofilering.

De Talentscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van vier tot en met twaalf jaar en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Talent hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- geef kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid en vertrouwen, zeker in hun eigen leerproces. Hierdoor leren kinderen in samenhang te denken;
- de Talentscholen realiseren dit door geborgenheid en veiligheid te bieden, goede leerprestaties na te streven en ervoor te zorgen dat elk kind trots kan zijn op een talent dat hij/zij heeft mogen ontwikkelen;
- deze uitgangspunten gelden niet alleen voor kinderen, maar zijn van toepassing op alle medewerkers van Talent.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Talent.

Het bestuur vervult in beleidsmatige en beheersmatige zin hoofdzakelijk een toezichhoudende rol, e.e.a. conform het policy governance-model van Carver.

De algemeen directeur is beleidsmatig verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de strategische beleidsdoelstellingen voor het bestuur van de stichting.

De adjunct-algemeen directeur draagt zorg voor de beleidsadvisering aan de algemeen directeur over de bedrijfsvoering van de stichting, geeft uitvoering aan de bedrijfsvoering en de interne controle en geeft mede leiding en sturing aan de organisatie. Er is sprake van een mandatering van bestuurstaken aan de adjunct-algemeen directeur.

De adjunct-algemeen directeur maakt deel uit van de algemene directie en legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Beleidsadvisering aan de algemeen directeur over bedrijfsvoering.
 - volgt en analyseert interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de bedrijfsvoering van de organisatie en de afzonderlijke scholen;
 - levert, binnen de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid, een bijdrage aan de ontwikkeling van het meerjarenbeleid van de stichting;
 - participeert in de meningsvorming in de vergaderingen van de algemeen directeur en het bestuur, respectievelijk de vergaderingen van de algemeen directeur en de directeuren en geeft een toelichting op de (financiële) bedrijfsvoering;
 - adviseert de algemeen directeur over het meerjaren financieel beleid, de huisvesting, het onderhoud en de ICT-voorzieningen;
 - adviseert de algemeen directeur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden voor de uitvoering van het financieel beleid en de bedrijfsvoering;
 - beoordeelt de conceptbegrotingen en de financiële onderbouwing van de scholen en adviseert de algemeen directeur daarover;
 - formuleert adviezen en alternatieven voor de (onderwijskundige) beleidsvoornemens op grond van de doorrekening van de financiële consequenties;
 - voert overleg in het kader van nieuwbouw en onderhoud met dienstverleners, aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de algemeen directeur;
 - rapporteert aan de algemeen directeur en doet voorstellen ter verbetering van de bedrijfsvoering.
2. Uitvoering geven aan de bedrijfsvoering en interne controle van de stichting.
 - vertaalt de algemene beleidskaders van de algemeen directeur en het bestuur naar een taakstellende (meerjaren) begroting en formatieplan voor de scholen;
 - stelt het (meerjaren) financieel beleidsplan van de stichting op;
 - stelt de jaarlijkse financiële cyclus op en bewaakt de uitvoering daarvan;
 - controleert de besteding van gelden op doelmatigheid en rechtmatigheid;
 - is verantwoordelijk voor de opstelling van (tussen)rapportages over de bedrijfsvoering;
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening;
 - stelt regelingen en protocollen op voor werkzaamheden in de bedrijfsvoering en administratieve organisatie;
 - controleert de werking van de financiële administratie;
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van het meerjaren ICT-beleidsplan;
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van het meerjaren onderhoudsplan (MOP);
 - geeft mede uitvoering aan het meerjaren ICT-beleidsplan en meerjaren onderhoudsplan;
 - analyseert de ingediende investeringsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, evenals de financiële gevolgen ervan;
 - draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van onderhouds- en huisvestingsprojecten;

- voert overleg met leveranciers, dienstverleners, bedrijven en directeuren over te leveren goederen of diensten en maakt afspraken over prijzen en leveringsvoorwaarden;
 - koopt diensten en goederen in conform de kaders en afspraken met de algemeen directeur en de vastgestelde begroting.
3. Mede leiding en sturing geven aan de organisatie.
- geeft functioneel leiding aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau inzake de bedrijfsvoering van de stichting;
 - legt en onderhoudt contacten met relevante instellingen, bedrijven en personen in relatie tot de bedrijfsvoering van de stichting;
 - zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken op het gebied van bedrijfsvoering;
 - vertegenwoordigt de stichting mede bij in- en externe overlegsituaties, de GMR en het overleg met de lokale overheden, instellingen en derden;
 - treedt in voorkomende gevallen op als vervanger van de algemeen directeur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren van de algemeen directeur over het meerjaren financieel beleid, de huisvesting, het onderhoud en de ICT-voorzieningen, het opstellen van het financieel beleidsplan, het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het meerjarenbeleid van de stichting, het beoordelen van de conceptbegrotingen en de financiële onderbouwing van de scholen, het controleren van de besteding van gelden op doelmatigheid en rechtmatigheid, het opstellen van de jaarrekening, het meerjaren ICT-beleidsplan en het meerjaren onderhoudsplan (MOP), het functioneel leiding geven aan de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau inzake de bedrijfsvoering van de stichting.
- Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders die door het bestuur resp. de algemeen directeur zijn vastgesteld.
- Verantwoording: aan de algemeen directeur over het beleid inzake de bedrijfsvoering van de stichting, over de gegeven uitvoering aan de bedrijfsvoering en de interne controle alsmede over het mede leiding en sturing geven aan de organisatie.

Kennis en vaardigheden

- Heeft brede kennis van de financiële wet- en regelgeving, van bedrijfsvoering in het algemeen en het risicomanagement van de onderwijsinstelling in het bijzonder;
- heeft brede kennis en inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de financieel-economische en bestuurlijke context, alsmede de vaardigheid om de (financiële) bedrijfsprocessen binnen de onderwijsinstelling daarop af te stemmen;
- heeft inzicht in de organisatie en de personele en financiële bedrijfsvoering van het primair onderwijs;
- is vaardig in het opstellen en toelichten van beleidsadviezen;
- is vaardig in het planmatig denken en werken;
- is vaardig in het begrijpelijk uitleggen van financiële processen en het adviseren daarover;

- is vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen en interne controles;
- is vaardig in het leidinggeven aan professionals;
- is vaardig in het werken met geautomatiseerde systemen.

Werk en denkniveau

HBO+ / academisch werk- en denkniveau

Contacten

- Met de algemeen directeur over organisatie brede beleidsontwikkelingen, de (concept)begroting en de aangelegenheden inzake bedrijfsvoering om hierover te adviseren en - indien noodzakelijk - te komen tot bijstelling;
- met directeuren van scholen over de uitvoering van het financieel beleid van de stichting om hierover afstemming te verkrijgen c.q. te bewerkstelligen dat de directeuren van de scholen de gemaakte afspraken nakomen;
- met directeuren van scholen over te nemen of genomen beleidsbeslissingen in het kader van bedrijfsvoering om met hen hierover af te stemmen en/of hierover te onderhandelen binnen de aangegeven kaders cq te bewerkstelligen dat de directeuren van de scholen de gemaakte afspraken nakomen;
- met de accountant over de aanpak van de controle, de uitvoering en de bevindingen om tot afstemming te komen;
- met derden en met functionarissen van Talent (van conciërge tot en met directeur) over aangelegenheden op het gebied van financiën, de huisvesting, het onderhoud en de ICT-voorzieningen van de stichting om informatie te geven en afspraken te maken;
- met vertegenwoordigers van andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen, lokale overheden, instellingen en derden over huisvesting om tot positiebepaling en afspraken te komen voor de organisatie;
- met de directeuren van de scholen en het personeel van het bestuursbureau inzake de bedrijfsvoering van de stichting om leiding aan hen te geven.