

FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

Stichting Talent
Locatiemanager

januari 2013

Opdrachtgever
Stichting Talent
Nieuwstraat 23 A
1621 EA Hoorn

Auteur
P.P.J.G. Janssen

Project
5POBA4560

FUNCTIE INFORMATIE

Funcienaam	Locatiemanager
Organisatie	Stichting Talent
Salarisschaal	AB
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10-IVc
Werkterrein	Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43334 33 43
Somscore	45
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 verricht binnen een school voor primair onderwijs.

De locatiemanager:

- is het eerste aanspreekpunt op de locatie;
- organiseert en coördineert de onderwijsprocessen op de locatie, geeft uitvoering aan het personeelsbeleid en het financieel beheer van het toegewezen budget, verzorgt onderwijs en leerlingbegeleiding en is lid van het managementteam;
- levert binnen het managementteam een bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de school en de locatie;
- is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit, de openbare identiteit en de uitvoering van het personeelsbeleid op de locatie.

De locatiemanager is lid van het team en legt verantwoording af aan de (meerscholen)directeur.

RESULTAATGEBIEDEN

Werkzaamheden

1. Organiseren en coördineren van het onderwijsproces op en ten behoeve van de locatie.
 - organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg;
 - vertaalt de onderwijskundige ontwikkelingen van de stichting en de school naar de locatie;
 - draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de (meerscholen)directeur;
 - beslist op advies van de intern begeleider over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijskundige en organisatorische beleid;
 - voert het kwaliteitsbeleid uit met behulp van de vastgestelde systematiek;
 - draagt zorg voor het bereiken van de vastgestelde doelen op het gebied van onderwijsuitvoering, onderwijskundige ontwikkeling en de identiteit;
 - organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
 - neemt deel en levert een actieve bijdrage aan locatieoverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
 - onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
 - onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen.
2. Uitvoeren van het personeelsbeleid op en ten behoeve van de locatie.
 - geeft de dagelijkse leiding aan de medewerkers;
 - stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers, onder andere door het doen van scholingsvoorstellen;
 - zorgt voor een juiste informatievoorziening en overlegstructuur;
 - voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers (linkerglas van de 'Talentbril');
 - bewaakt het evenwicht tussen organisatieontwikkeling op schoolniveau en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers;
 - draagt zorg voor de ontwikkeling van de professionele cultuur;
 - draagt zorg voor de dagelijkse personele zorg en het personeelsbeheer;
 - houdt intakegesprekken met stagiairs en coördineert de begeleiding;
 - levert een bijdrage aan de werving en selectie van personeel;
 - voert de ARBO-wetgeving uit;
 - adviseert de (meerscholen)directeur over personele vraagstukken.
3. Uitvoeren van het financieel beheer.
 - beheert en legt verantwoording af over het vastgestelde budget van de locatie.
4. Onderwijs en leerlingbegeleiding.
 - heeft lesgevende taken.
5. Rol binnen het managementteam.
 - is lid van het managementteam van de school;
 - levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de school en van de locatie;

- levert een actieve bijdrage aan het overleg binnen het managementteam;
- treedt in voorkomende gevallen op als plaatsvervanger van de (meerscholen)directeur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de locatie, het vertalen van de onderwijskundige ontwikkelingen van de stichting en de school naar de locatie, het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten, het geven van de dagelijkse leiding aan de medewerkers op de locatie, het beheren en verantwoording afleggen over het vastgestelde budget van de locatie.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, de beleidskaders van het bestuur en het voor de locatie beschikbare budget.
- Verantwoording: aan de (meerscholen)directeur over de organisatie en coördinatie van de onderwijsprocessen op de locatie, de uitvoering van het personeelsbeleid en het financieel beheer van het toegewezen budget, de kwaliteit van het onderwijs en leerlingbegeleiding en de deelname aan het managementteam.

Kennis en vaardigheden

- Beschikt over theoretische en praktische kennis van de organisatie, van onderwijsprocessen, onderwijskundige ontwikkelingen en bedrijfsvoering processen;
- heeft kennis van (ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- beschikt over inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- beschikt over inzicht in vraagstukken en problemen die zich op het terrein van onderwijs en (speciale) leerlingenzorg afspelen;
- beschikt over inzicht in de samenhang tussen het eigen werkterrein en de werkprocessen die daarop van invloed zijn;
- beschikt over reflectief vermogen;
- is communicatief vaardig;
- is vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- is vaardig in het onderhouden van contacten en het omgaan met conflictsituaties;
- is vaardig in het aansturen en tot ontwikkeling brengen van professionals.

WERK EN DENKNIVEAU

HBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met een relevante managementopleiding.

Contacten

- Met personeelsleden over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en overleg te voeren om (onderwijskundige) problemen op te lossen;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken of door te verwijzen naar de hulpinstanties/specialisten, alsmede over organisatorische of inhoudelijke aangelegenheden om af stemmen of te informeren;

- voor de lesgevende taken met leerlingen om de leerstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen;
- met vertegenwoordigers van lokale instellingen en gemeente over onderwijskundige activiteiten of projecten om tot nadere afspraken te komen binnen het vastgestelde beleid;
- met leveranciers over levering van materialen of diensten op de locatie om zaken af te stemmen.