



Wervingsprofiel

Bestuurssecretaris

23 februari 2023

Opdrachtgever: Esprit Scholen

Auteur(s): Betty Meijer

Aanvraagnummer: A05459



Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	De organisatie	3
2.1	Esprit Scholen	3
2.2	Visie, missie en strategie	3
2.3	Organisatiecontext	4
3.	De functie van bestuurssecretaris	5
3.1	De opgave	5
3.2	Taken en verantwoordelijkheden	5
3.3	Profiel	6
4.	Wat biedt Esprit Scholen?	6
5.	De selectieprocedure	6

NIETS UIT DIT PROFIEL MAG ZONDER VOORAFGAANDE SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN LEEUWENDAAL
GEREPRODUCEERD WORDEN.

1. Inleiding

Dank voor je interesse in de vacature van bestuurssecretaris bij Esprit Scholen. Met dit functieprofiel willen we je graag inzicht geven in de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en competenties die horen bij de positie. Hopelijk maakt dit profiel je enthousiast om te reageren.

We geven een schets van deze mooie en ambitieuze organisatie en de belangrijkste opgaven en ontwikkelingen. Ook beschrijven we de vacante positie, de gewenste capaciteiten en competenties, kennis, ervaring en bijbehorende arbeidsvoorwaarden. We besluiten met een beschrijving van de selectieprocedure.

Voor meer achtergrondinformatie adviseren we je om de website te bezoeken: <https://www.espritscholen.nl/home>

Wellicht ten overvloede vermelden we dat waar in dit stuk 'hij' staat uiteraard ook 'zij', 'die' of 'hen' gelezen kan worden.

2. De organisatie

2.1 Esprit Scholen

Esprit Scholen bestaat uit 15 scholen in en rond Amsterdam met een gevarieerd onderwijsaanbod van primair en voortgezet onderwijs, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium, met internationaal en tweetalig onderwijs. Met het motto 'grenzeloos leren in Amsterdam' streeft Esprit Scholen goed onderwijs na voor leerlingen, waardevol werk voor haar medewerkers en een constructieve samenwerking met de omgeving. Esprit Scholen neemt haar taken serieus en betoont zich keer op keer een innovatieve aanjager binnen onderwijsland. Zij vindt het belangrijk haar leerlingen een leeromgeving te bieden waarin zij in al hun verscheidenheid gelijke ontwikkelkansen ervaren. Alle leerlingen kunnen bouwen op deze passie voor onderwijs en professionele inzet.

Haar motto krijgt handen en voeten in de oprichting van uiteenlopende scholen, gebaseerd op vernieuwende onderwijsconcepten, die voorzien in specifieke behoeften van leerlingen.

2.2 Visie, missie en strategie

Bij alles wat Esprit Scholen doet en besluit staat de betekenis ervan voor de leerlingen centraal. Het motto hierbij is 'grenzeloos leren'. Dit geeft uitdrukking aan:

- ▶ Onderwijs en de ruimte voor ontwikkeling en groei van de leerlingen;
- ▶ Werk en de ruimte voor ontwikkeling van de leraren en ondersteuners;
- ▶ De toegankelijkheid van de scholen, de relatie met hun omgeving en de wereld waarmee ze verbonden zijn.

Strategische ambitie

De strategische koers voor de jaren 2018 – 2022 is verwoord in de volgende ambities:

- ▶ De beste leerplek voor leerlingen bieden
- ▶ Soepel doorstromen
- ▶ Continu innoveren
- ▶ Internationaal – Wereldburgers ontwikkelen
- ▶ Een leven lang leren – Waar leren op de werkplek normaal is
- ▶ Bijdragen aan duurzaamheid
- ▶ In het hart van – en met hart voor – de samenleving

Esprit heeft deze ambities vastgelegd in een onderwijsmanifest. In 2023 stelt Esprit na overleg met interne en externe stakeholders een nieuw onderwijsmanifest vast. Er vindt geen grote koerswijziging plaats maar de ambities zullen scherper worden verwoord.

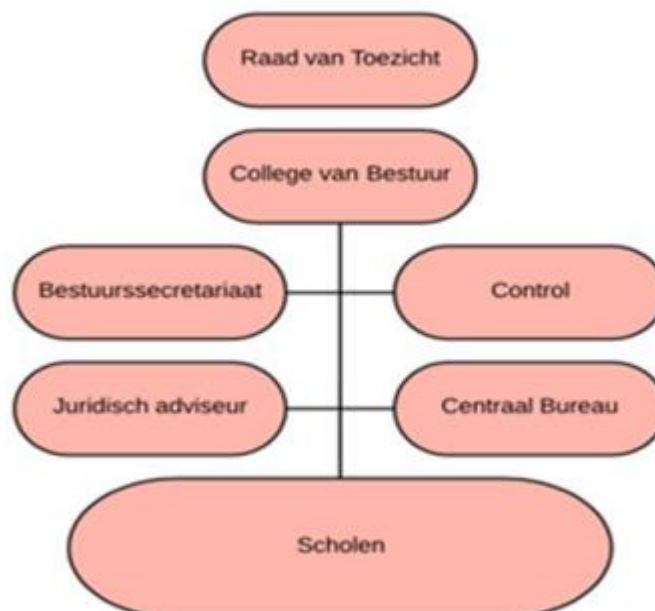
2.3 Organisatiecontext

Esprit Scholen wordt bestuurd door een collegiaal, tweehoofdig college van bestuur (CvB). Ze zijn samen eindverantwoordelijk voor Esprit Scholen en leggen hierover verantwoording af aan de raad van toezicht (RvT). In de dagelijkse praktijk zijn de scholen verdeeld over de twee leden van het CvB voor de directe aansturing. De scholen worden geleid door directeuren die namens het bevoegd gezag mandaat hebben dat is uitgewerkt in het managementstatuut van Esprit Scholen. De schooldirecteuren vormen samen het managementteam (MT), de bestuurssecretaris maakt daar géén onderdeel van uit. De bestuurssecretaris valt rechtstreeks onder het CvB en werkt tevens ter ondersteuning van de RvT. Daarnaast is de bestuurssecretaris leidinggevende van een junior bestuurssecretaris en twee staf- en bestuursondersteuners.

De raad van toezicht houdt toezicht op het realiseren van de doelen, het beleid en de algemene gang van zaken. De raad beoordeelt ook het functioneren van het college van bestuur. Daarnaast geeft de raad advies aan het college van bestuur.

Ter ondersteuning van de scholen is er een Centraal Bureau (CB) waar functionele diensten zijn ingericht op het gebied van HRM, Financiën, Informatiemanagement en Facilitaire Zaken. Een deel van de ondersteunende diensten is eveneens decentraal belegd. Tot de staf van het college van bestuur behoren het CB, het bestuurssecretariaat, de afdeling Control en de juridische adviseur. De cultuur bij Esprit is informeel, met korte lijnen tussen CvB, staf en MT.

Organogram Esprit Scholen



3. De functie van bestuurssecretaris

3.1 De opgave

Deze senior bestuurssecretarisfunctie is een relatief nieuwe functie binnen Esprit Scholen. Op dit moment is de functie ingevuld door een interim bestuurssecretaris die het pad voor het aantrekken van een ervaren bestuurssecretaris geëffend heeft. De bestuurssecretaris krijgt veel ruimte om de functie naar eigen inzicht vorm te geven. Deze functie biedt een unieke kans om dicht bij het vuur daadwerkelijk mee te bouwen aan een zeer bevolgen organisatie met grote ambities en te zorgen voor een stevig fundament voor de toekomst. Met het oog op een gewenste professionaliseringsslag is de vaste invulling van bestuurssecretaris cruciaal en kijkt men uit naar een constructieve samenwerking met een stevige, omgevingsbewuste en verbindende professional met hart voor het onderwijs.

3.2 Taken en verantwoordelijkheden

De bestuurssecretaris heeft een spilfunctie en daarmee een breed takenpakket, maar richt zich primair op de ondersteuning van zowel het college van bestuur als raad van toezicht. De bestuurssecretaris heeft daarnaast een belangrijke adviesverantwoordelijkheid richting beide gremia op organisatie en governance vraagstukken. De bestuurssecretaris fungeert dicht op het CvB, maakt deel uit van alles wat in de boardroom gebeurt en is op de hoogte van alle thema's die de bestuurstafel bereiken.

Het CvB is visionair, ondernemend, denkt in mogelijkheden en hecht aan het kunnen klankborden met de bestuurssecretaris. Zij verwacht een positief kritische advies- en sparringrol van de bestuurssecretaris als volwaardig gesprekspartner. De bestuurssecretaris ondersteunt het CvB bij strategische planvorming, bij de bestuurlijke beleidsuitvoering en besluitvormingsprocessen en het bewaken en uitdragen van de gekozen koers zowel binnen als buiten de organisatie. Daarnaast stelt de bestuurssecretaris de jaardocumenten (kaderbrief, jaarplan en jaarverslag) op in nauwe samenwerking met collega's, onder wie de jurist en controller.

In de ondersteuning van de RvT adviseert de bestuurssecretaris met betrekking tot good governance, draagt bij aan een juiste inbedding en bewaakt de realisatie ervan. Ook in deze taak is het cruciaal dat de bestuurssecretaris overzicht biedt, proactief de borging van de jaaragenda garandeert, gedegen en gefundeerd adviseert en wijst op relevante ontwikkelingen in de buitenwereld.

Een belangrijk taakgebied van de bestuurssecretaris is de inhoudelijke en procesmatige voorbereiding van het zes wekelijkse CvB- en MT-overleg, de zes wekelijkse MT-overleggen met VO en PO, de diverse vergaderingen van de RvT en zijn commissies (Remuneratiecommissie, Auditcommissie en Kwaliteit, Onderwijs en Governance (KOG)), de GMR vergaderingen en de overleggen met de samenwerkingsverbanden. Ook de kwaliteit en integraliteit van de kritische besluitvormingsprocessen en van de vergaderstukken behoren tot de taken van de bestuurssecretaris. In de coördinatie van al deze overleggen trekt de bestuurssecretaris op met de junior bestuurssecretaris en bestuursondersteuners, die gewoon zijn voor een deel van de vergaderingen de conceptnotulen te verzorgen en de logistiek voor hun rekening te nemen.

De bestuurssecretaris stuurt op de termijngenda, gebaseerd op de jaarlijkse planning- en control cyclus, signaleert proactief wanneer er actie moet worden ondernomen en adviseert het college van bestuur hieromtrent. In de wijze van vastleggen van besluiten waarborgt de bestuurssecretaris de traceerbaarheid en reproduceerbaarheid, niet in de laatste plaats doet hij of zij dit door zorgvuldig, helder en to-the-point te formuleren. De bestuurssecretaris weet orde en overzicht te behouden en levert een gedegen bijdrage aan de kwaliteit van de besluitvorming. De bestuurssecretaris is op de hoogte van wat er speelt, beheert op effectieve wijze de informatiestromen, vormt de liaison tussen het CvB en de organisatie. Daarbij respecteert hij/zij een ieders expertise, geeft ruimte en vertrouwen, onderhoudt goede werkrelaties en is toegankelijk en betrokken. De bestuurssecretaris inspireert, motiveert, biedt waar nodig een (inhoudelijke) helpende hand en stimuleert medewerkers om aandacht te hebben voor

procesverbetering, een optimale informatievoorziening en samenwerking met andere disciplines. De bestuurssecretaris is hierbij koersvast en bewaakt mede de cultuur van de organisatie.

3.3 Profiel

Voor deze dynamische positie zoeken we een ervaren collega die de rol van natuurlijke gesprekspartner voor het college van bestuur, de raad van toezicht, de afdelingshoofden van het CB, het MT en andere in- en externe stakeholders met tact en sensitiviteit invulling weet te geven. Iemand die in staat is om als spil en adviseur van de organisatie een vertrouwensrelatie met de stakeholders op te bouwen en vanuit die positie zowel beweging weet te brengen als weet te verbinden. Een bestuurssecretaris die zowel kan sturen als dienen en een stabiele en continue factor is binnen de organisatie. Een strategisch denker die overzicht en rust biedt door de informatiestromen adequaat te beheren en thema's correct weet te prioriteren en onder de aandacht weet te brengen. We zoeken een teamspeler die de samenwerking opzoekt en in staat is vooruit te kijken. Een echte aanpakker die flexibel is en vertrouwen weet te winnen op professionaliteit en persoonlijkheid.

Verder voldoet de bestuurssecretaris aan de volgende belangrijke profieleisen:

- ▶ HBO of academisch werk- en denkniveau.
- ▶ Kennis van en ervaring met integrale bedrijfsvoering, beleidsvorming en governance vraagstukken (in het onderwijs) en het vermogen om op strategisch niveau de relaties tussen disciplines te leggen.
- ▶ Vermogen om doorlopend ontwikkelingen binnen het onderwijs bij te houden ten behoeve van strategische beleidsadvisering.
- ▶ Pro-actief, verbindend, omgevings- en organisatiesensitief, communicatief zeer vaardig en accuraat.

4. Wat biedt Esprit Scholen?

- ▶ Het betreft een functie voor 32 of 40 uur;
- ▶ Hybride werken is in overleg mogelijk, maar het hart van Esprit is óp de werkvloer, in de scholen en voor onze leerlingen. De werklocatie van de bestuurssecretaris is op het centraal bureau dat gehuisvest is op de 3^e verdieping van het Marcanti College, Jan van Galenstraat 31, Amsterdam.
- ▶ In het kader van duurzaamheid stimuleert Esprit het reizen met OV en fiets.
- ▶ Inschaling schaal 13 cao VO (minimaal € 4.501,- , maximaal € 6.270,- per maand).

5. De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

1 Voorselectie door Leeuwendaal

De adviseur van Leeuwendaal voert allereerst uitgebreide gesprekken met kandidaten. Deze gesprekken vinden plaats op kantoor van Leeuwendaal in Utrecht of via MS Teams in de periode van 6 t/m 17 maart.

Geschikte kandidaten worden vervolgens door middel van cv en brief, en met toelichting van de adviseur, op 22 maart gepresenteerd aan de opdrachtgever. Op basis hiervan wordt bepaald welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek bij Esprit Scholen.

2 Selectiegesprekken door Esprit Scholen

Geselecteerde kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de selectie- en adviescommissie bij de opdrachtgever in de week van 27 t/m 31 maart.

Vervolgens voert een onafhankelijk bureau (de Validata Group) een integriteitstoets uit en wint Leeuwendaal referenties in. Een assessment vindt optioneel plaats. Indien hier voor gekozen wordt, gaat het om een ontwikkelgericht assessment.

Als laatste vindt op een nader te bepalen datum het arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

Gestreefd wordt naar een afronding van de procedure voor 1 mei 2023.

Contactgegevens

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Betty Meijer, senior adviseur executive search, en voor vragen over de procedure met Anouk Keiren, research consultant. Zij zijn allen bereikbaar via 088 – 00 868 00. Jouw cv en motivatiebrief kun je uploaden via: <https://www.leeuwendaal.nl/vacatures/>.

Over de inzet van videobellen

Indien we videobellen inzetten voor gesprekken maken we gebruik van MS Teams.

We hanteren hiervoor strikte procedurele afspraken die we helder communiceren met al onze medewerkers. Op de naleving van deze procedures zien wij streng toe.

Wij beschikken voor alle applicaties over betaalde licenties met verfijnde beveiligingsopties. We maken weloverwogen keuzes in de wijze waarop we deze configureren. Voorbeelden hiervan zijn:

- ▶ We gebruiken uitsluitend Europese datacenters.
- ▶ Alle meetings bij Leeuwendaal zijn afgeschermd met een unieke meeting ID en password.
- ▶ We maken gebruik van waiting rooms, waarbij de Leeuwendaal host bepaalt wie wordt toegelaten tot een sessie.
- ▶ Tijdens de verbinding wordt altijd van end-to-end encryptie gebruik gemaakt.