

Profiel

Directeur-Bestuurder

13 september 2018



Opdrachtgever
Vereniging Openbaar Onderwijs

Voor meer informatie over de functie
Jeannette van der Vorm, adviseur Leeuwendaal
Telefoon (088) 00 868 00

Voor sollicitatie
www.leeuwendaal.nl

Niets uit dit profiel mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Leeuwendaal gereproduceerd worden.

Inhoudsopgave

1	De organisatie	3
2	De functie van Directeur-Bestuurder	5
3	De gewenste capaciteiten	7
4	De arbeidsvoorwaarden	8
5	De selectieprocedure	9

Dit document is bedoeld om inzicht te verschaffen in de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en eisen, die gelden voor de functie van Directeur-Bestuurder bij de Vereniging Openbaar Onderwijs (VOO).

Wellicht ten overvloede vermelden we dat overal waar “hij” staat, natuurlijk ook “zij” gelezen kan worden.

1 De organisatie

De Vereniging Openbaar Onderwijs (VOO) behartigt de belangen van het openbaar onderwijs en opereert onafhankelijk. Lid van de vereniging zijn ouderraden, medezeggenschapsraden en scholen in primair en voortgezet onderwijs, maar ook individuele personen. De medewerkers van de VOO zetten dagelijks vol overtuiging en enthousiasme hun expertise in voor ca. 2.500 leden (scholen, MR'en, ouderraden en schoolbesturen) en 4.000 persoonlijke leden. Het versterken van de medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen is de missie van de VOO. Deze missie is als volgt verwoord; "De Vereniging Openbaar Onderwijs behartigt de belangen van het openbaar onderwijs en ijvert voor 'SCHOOL': zonder de voorvoegsels openbare, katholieke, protestants-christelijke, islamitische of welk voorvoegsel dan ook. Waar ieder kind welkom is, mét aandacht en ruimte voor levensbeschouwing en geloof."

De Vereniging Openbaar Onderwijs bereikt bovenstaande door beleidsbeïnvloeding, begeleiding en advisering en het aanjagen van de maatschappelijke discussie over school. Daartoe benut de vereniging haar verworven maatschappelijke verankering, haar expertise en contacten met alle betrokkenen in en om het onderwijs, politiek en media. De Vereniging Openbaar Onderwijs is koploper op het gebied van de identiteit van het openbaar onderwijs, medezeggenschap en ouderbetrokkenheid.

De producten en diensten van de VOO bestaan uit:

- Medezeggenschap: informatie, cursussen en ondersteuning voor de MR, GMR, schoolleiding, schoolbestuur en team.
- Personeelsleden: informatie en teamtrainingen over taakbelasting, ouderparticipatie, oudergesprekken, burgerschapsvorming, ontmoetingsonderwijs, profilering, schooltijden, tussenschoolse opvang en de kernwaarden van het openbaar onderwijs.
- Ouderraden, ouders en tussenschoolse opvang: cursussen voor overblijfmeeuwerkers en informatie en ouderavonden over onder meer passend onderwijs, huiswerk, pesten, meedenken met school, effectief communiceren, leesplezier en boeken.
- Belangenbehartiging: betrokkenheid bij voorbereiding van wetgeving en specifieke belangenbehartiging voor ouders en openbare scholen.

De VOO is de grootste opleider in het onderwijs op het gebied van medezeggenschap, tussenschoolse opvang, teamtrainingen, ouderbetrokkenheid en identiteit.

De VOO betreft haar middelen vanuit contributie van de leden, cursussen en advies opdrachten. De omzet bedraagt ca € 900.000,--.

VOO is een kennis gedreven organisatie. Het bureau van de VOO in Almere telt 10 medewerkers (6,5 fte). Zij zijn werkzaam als beleidsadviseur, als communicatieadviseur/woordvoerder, dan wel bij het cursusbureau of de financiële administratie.

Het betreft een bureau met korte lijnen. Er werken zeer betrokken medewerkers met een sterk moreel kompas, die over het algemeen al langer bij de VOO werkzaam zijn. De inhoudelijke lat ligt hoog, men is kritisch op elkaars werk. De cultuur is informeel en open.

In verband met de pensionering van de huidige directeur-bestuurder, de heer Van Dijk, is de VOO op zoek naar een nieuwe directeur-bestuurder.

Sinds eind 2014 ontvangt de VOO geen subsidie meer. Sindsdien heeft de VOO nieuwe vormen van dienstverlening en inkomsten ontwikkeld. Het externe netwerk is in beeld. Nu is het tijd voor de volgende fase waarin de ingezette koers wordt bestendigd en commerciëlere manieren van werken worden ontwikkeld. De te werven directeur-bestuurder vertaalt trends, kansen en ideeën naar (commerciële) mogelijkheden. Bewaakt daarbij de balans met de inhoud en de ideële doelstellingen van de VOO. Zorgt ervoor dat de VOO op landelijk niveau wordt gezien als een inhoudelijk gedreven en kwaliteitsrijke organisatie, die opkomt voor het openbaar onderwijs en de medezeggenschap van leerlingen, ouders en personeelsleden.

2 De functie van Directeur-Bestuurder

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het beleid van de vereniging en het bureau in al zijn aspecten, waaronder onderwijsinhoudelijke-, personeels- financieel-administratieve- en beheerszaken. De directeur-bestuurder draagt zorg voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden van het bureau. Is verantwoordelijk voor de publicitaire uitingen inclusief het onderwijsmagazine. Signaleert bovendien relevante ontwikkelingen binnen het landelijke beleid met betrekking tot onderwijs en aanverwante sectoren. Verwerft financiële middelen ten behoeve van de bedrijfsvoering. Betreft de Raad van Toezicht bij kernbeslissingen en informeert deze over de voortgang. De directeur/bestuurder is 'het gezicht' van de vereniging.

Van de nieuwe directeur-bestuurder wordt onder meer verwacht dat hij/zij de dienstverlening van de VOO verder ontwikkelt vanuit een ondernemende visie. Hij vormt het inspirerende boegbeeld van de vereniging en van het openbaar onderwijs en is een stevige gesprekspartner voor netwerkpartners en stakeholders.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Onderwijsbeleid

- Volgt actief het onderwijsbeleid met betrekking tot het funderend onderwijs, beoordeelt beleidsvoornemens en waar nodig beïnvloedt het voorgenomen beleid.
- Draagt zorg voor reacties en standpunten van de vereniging op het onderwijsbeleid.
- Onderhandelt met bewindspersonen, het ministerie van OCW en leden van de Tweede Kamer over beleidsvoornemens dan wel doet voorstellen tot wijziging van bestaand beleid.
- Initieert projecten en activiteiten ter uitvoering van onderwijs- en verenigingsbeleid.

2. Overleg

- Voert periodiek overleg met bewindspersonen.
- Voert overleg met leden van de Tweede Kamer, voorzitters/directeuren van onderwijs- en aanverwante organisaties, het ministerie van OCW en andere ministeries en met schoolbesturen en (bovenschools)managers/schoolleiders.
- Voert overleg met bedrijven en instellingen ten behoeve van de bedrijfsvoering.
- Bereidt voor en woont bij de vergaderingen van de Raad van Toezicht, van de ledenvergadering en van de Landelijke Adviesraad.

3. Informatie en vertegenwoordiging

- Verschafft informatie over de vereniging en haar standpunten.
- Draagt zorg voor informatieverschaffing binnen de vereniging en het bureau over onderwijsinhoudelijke en verenigingszaken, waaronder het jaarverslag; bepaalt het interne en externe informatie- en publiciteitsbeleid.
- Levert bijdragen aan het onderwijsmagazine en aan de website(s).
- Vertegenwoordigt de vereniging, is extern boegbeeld van VOO voor de stakeholders, (aspirant) leden, media, lobby en public affairs.
- Vertegenwoordigt de VOO in diverse externe overlegstructuren.

4. Bureau

- Geeft leiding aan de bureaumedewerkers.
- Is in algemene zin verantwoordelijk voor het personeelsbeleid.
- Draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.
- Maakt functietyperingen en taakomschrijvingen.
- Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van het bureau.
- Draagt zorg voor een goed werkklimaat binnen het bureau.
- Draagt zorg voor een goed overleg binnen het bureau, voor goede samenwerking en communicatie tussen de verschillende afdelingen van het bureau.
- Draagt zorg voor een zo efficiënt mogelijke werkwijze van het bureau.

5. Financiën

- Voert het financiële beleid.
- Draagt zorg voor de verwerving van financiële middelen in de vorm van (project)subsidies en andere inkomsten.
- Is verantwoordelijk voor de verantwoording van extern verkregen middelen, waaronder subsidies.
- Doet de (ontwerp)begroting, tussentijdse overzichten en de jaarrekening opstellen.
- Draagt zorg voor de uitvoering en de bewaking van de vastgestelde begroting.
- Voert het beheer over de inventaris en de huisvesting van het bureau.
- Beheert het vermogen van de vereniging en draagt zorg voor de liquiditeit met inachtneming van het treasurystatuut.
- Rapporteert aan de Raad van Toezicht en de ledenvergadering.
- Verricht alle financiële handelingen.

3 De gewenste capaciteiten

Kennis en ervaring:

- Academisch werk- en denkniveau.
- Ruime eindverantwoordelijke ervaring in leidinggeven aan professionals en ondersteunende staf; brede integrale portefeuille. Waaronder ervaring met het primair proces (projecten, programma's), de 'markt' kant en de bedrijfsvoering, waaronder de principes van financieel en administratief beleid en beheer en de principes van personeelsbeleid, arbeidsvoorwaarden en arbeidsrecht.
- Bewezen in staat eindverantwoordelijkheid te dragen en beschikkend over een bedrijfsmatige visie.
- Kennis van het onderwijsveld en van de (actuele) ontwikkelingen in het (primair) onderwijsbeleid; de onderwijs wet- en regelgeving voor het funderend onderwijs.
- Kennis van dan wel gevoel voor juridische zaken.
- Kennis van politiek-bestuurlijke processen en verhoudingen; beschikt over een relevant politiek, bestuurlijk netwerk.
- Is bekend met de principes van organisatiekunde en van een verenigingsstructuur.

Persoonskenmerken:

- Weet vanuit een heldere visie het belang van het openbaar onderwijs en het standpunt van de vereniging duidelijk en overtuigend naar buiten toe over te brengen; hij is het boegbeeld van de vereniging. Hierbij wordt het Koersdocument van de Vereniging als leidraad genomen en samen met de medewerkers tot uitvoering en verdere invulling gebracht (natuurlijk met eigen accenten daarin).
- Heeft een verbindende leiderschapsstijl, die uitgaat van het bieden van professionele ruimte aan de medewerkers. Hij heeft hoge verwachtingen en stimuleert medewerkers en weet talenten te ontplooiën en tot maximale groei te laten komen.
- Hij geeft duidelijk sturing aan de interne werkprocessen en aan de medewerkers van het bureau; is scherp op het behalen van de financiële resultaten en houdt vast aan een strak administratief proces. Kan bovendien commercieel denken en medewerkers hierin meenemen.
- Is in staat snel en vol energie een groot eigen netwerk vanuit de aantoonbare eigen affiniteit met het primair en voortgezet onderwijs op- en vooral uit te bouwen.
- Is gericht op samenwerken, beschikt daarnaast over sterke onderhandelingsvaardigheden;
- Is inspirerend, denkt in mogelijkheden en stimuleert vernieuwing.
- Kan door zelf mee te werken vanuit de eigen expertise een bijdrage leveren aan de dienstverlening van de vereniging en de bureau werkzaamheden.
- Is communicatief zeer vaardig, zowel mondeling als schriftelijk. Is open en toegankelijk.
- Uiteraard is de directeur-bestuurder een fervent voorstander van het openbaar onderwijs.

4 De arbeidsvoorwaarden

De functie van directeur/bestuurder omvat de eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van het beleid van de vereniging en van de bedrijfsvoering van het bureau. Dit maakt dat het werkteerrein vele interne en externe facetten bevat.

De directeur-bestuurder zal worden benoemd voor een periode van een jaar, met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Arbeidsvoorwaarden conform cao BBRA, inschaling schaal 14 (max. bruto jaarsalaris ca.€ 91.000,-- incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering.)

Standplaats is Almere.

5 De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

- 1 Voorselectie door bureau Leeuwendaal.
In week 40-41 gesprekken door de adviseur van Leeuwendaal met kandidaten. Geschikte kandidaten worden op papier gepresenteerd aan de opdrachtgever. De benoemingsadviescommissie, bestaand uit twee leden van de Raad van Toezicht en twee medewerkers van het bureau, beslist welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.
- 2 Selectie door VOO.
In week 43-45 voeren kandidaten gesprekken met de benoemingsadviescommissie. Na de tweede ronde vindt (eventueel) het assessmentonderzoek plaats bij bureau Leeuwendaal in week 46.
De BAC draagt max. twee kandidaten voor aan de Raad van Toezicht voor een gesprek waarna de keuze en benoeming volgt.

Wij ontvangen uw CV met motivatiebrief graag uiterlijk op 1 oktober a.s. via www.leeuwendaal.nl/vacatures.

Gestreefd wordt naar een afronding van de procedure voor 1 december 2018.