

FUWA-VO Sessie

91. Functie-informatie

| | |
|------------------------|---|
| Funcienaam | Sectordirecteur |
| Codering | WAARDERINGSRAPPORT |
| Organisatie | Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg |
| Onderdeel | Scholen |
| Salarisschaal | 13 |
| Indelingsniveau | Vd |
| FUWASYS-advies | 13 - Vd |
| Werkerrein | Management -> Directie/bestuur |
| Activiteiten | Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen |
| Kenmerkscores | 44444 44444 44 44 |
| Somscore | 56 |
| Uitvoerder | beheerder |
| Datum | 30-05-2012 |
| FUWASYS-versie | 2010.1.62 |

Funciebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg (SVO|PL). SVO|PL is het bevoegd gezag van scholen voor voortgezet onderwijs in Parkstad Limburg.

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag en is in dat kader belast met de regeling van en verantwoordelijkheid voor schooloverstijgende aangelegenheden en de vaststelling van de kaders voor het door de stichting te voeren beleid. De eerste managementlaag op de scholen wordt gevormd door een directeur.

De sectordirecteur vormt met zijn / haar eventuele collega's de tweede managementlaag op de scholen van SVO|PL.

Het pakket aan (delen van) resultaatgebieden zal per school en per sectordirecteur verschillen. De functiezwarte van het opgedragen takenpakket zal echter in alle gevallen gelijk zijn. Deze functie(beschrijving) wordt gekenmerkt door een zeer complete en soms elkaar deels overlappende beschrijving van alle mogelijke taken op alle mogelijke (deel)gebieden die aan de sectordirecteur kunnen worden opgedragen.

De sectordirecteur wordt met betrekking tot de specifieke werkzaamheden belast met (delen van) werkzaamheden uit (een of) meerdere taakclusters die in deze functiebeschrijving zijn opgenomen. Deze werkzaamheden kunnen na verloop van tijd in overleg met de directeur worden aangepast c.q. gewijzigd. De opsomming van werkzaamheden (clusters) is geenszins limitatief. Ook hier (nog) niet genoemde werkzaamheden, behorende bij het niveau van de functionaris, kunnen na overleg met de directeur worden opgedragen.

Binnen de schooldirectie, met de directeur als formeel eindverantwoordelijke op schoolniveau, is er sprake van een specifieke portefeuillevordering. De sectordirecteur kan in het bijzonder belast worden zoals hiervoor reeds omschreven met de uitvoering van onderwijs danwel het inhoudelijke beheer, behoudens de integrale eindverantwoordelijkheid op schoolniveau van de directeur, van een of meerdere van de navolgende portefeuilles (of delen daarvan): Onderwijs, Identiteit, Personeel, Organisatie, Financiën, ICT, Leerlingbegeleiding, Kwaliteitsbeleid en PR & Communicatie (niet limitatief).

In voorkomende gevallen treedt bij ontstentenis van de directeur een van de sectordirecteuren op als waarnemer en/of plaatsvervanger.

Werkzaamheden

1. Draagt, als portefeuillehouder, onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur op schoolniveau, mede zorg voor de leiding en de sturing van de school binnen de toegewezen portefeuilles door:

- * het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van de toegewezen portefeuilles;
- * het initiëren en ontwikkelen van hoofdlijnen voor het opzetten en bewaken van de uitvoering van beleid;
- * het (desgewenst en desgevraagd) initiëren van de totstandkoming van het (meerjaren)beleidsplan (delen van het Schoolplan), de (meerjaren)begroting, formatieplanning en het jaarverslag binnen de toegewezen aandachtsgebieden;
- * het doen ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
- * het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages voor het overleg in de schooldirectie;
- * het (desgevraagd en desgewenst) voorzitten van alle interne relevante beleidsgroepen, (advies)commissies en overige overleggremia met betrekking tot de opgedragen portefeuilles.

2. Is mede verantwoordelijk voor de (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie en de te nemen strategische beslissingen, waarvan het effect pas op langere termijn is in te schatten door:

- * het deelnemen (als portefeuillehouder) aan beleidsbepalende vergaderingen alsmede het daarin ondersteunen van de directeur bij het afleggen van verantwoording door;
- * het adviseren over en mede ontwikkelen van strategische doelen binnen de kaders van de school;
- * het mede voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijs- en ondersteunend beleid;
- * het adviseren over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- * het adviseren over vernieuwing van het strategisch beleid van de school;
- * het aansturen van projecten en activiteiten in het kader van het onderwijsaanbod.

3. Is belast met (de coördinatie van) de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het schoolbeleid binnen zijn schoolonderdeel door:

- * het volgen en analyseren (van gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het schoolonderdeel;
- * het vertalen van het onderwijsbeleid naar uitvoeringsplannen (aanpak, werkwijze en werkverdeling) voor het schoolonderdeel;
- * het zorgdragen voor het uitbouwen van het systeem van kwaliteitszorg;
- * het organiseren en mede uitvoeren van de leerlingenbegeleiding binnen het schoolonderdeel;
- * het adviseren aan de directeur met betrekking tot onderwijsontwikkeling, doorstroming en (tussentijdse) toelating van leerlingen;
- * het organiseren van de in-, door- en uitstroom van leerlingen;
- * het inrichten, onderhouden en uitbouwen van het leerlingvolgsysteem;
- * het voorzitten / deelnemen aan algemene en rapportvergaderingen;
- * het participeren in werkgroepen en commissies;
- * het toezien op het opstellen en uitvoeren van handelingsplannen;
- * het nemen van maatregelen ter bestrijding van lesuitval en absentie onder leerlingen en docenten, alsmede het zorgdragen voor het hiertoe adequaat voeren van een administratie.

4. Draagt mede zorg voor de ontwikkeling, implementatie en afstemming van de onderwijsontwikkeling binnen het schoolonderdeel en van het beleid inzake leerlingbegeleiding door:

- * het analyseren van onderwijsresultaten van het schoolonderdeel en het ondernemen van actie naar aanleiding daarvan;

- * het analyseren van (de uitvoering van) het beleid met betrekking tot de leerlingbegeleiding binnen het schoolonderdeel en het ondernemen van actie naar aanleiding daarvan;
- * het naar aanleiding van ervaringsgegevens doen van voorstellen als bijdrage inzake aanpassing, verbetering en vernieuwing van het beleid (formatie / ICT / zorgstructuur / onderwijsontwikkeling / leerlingvolgsysteem / personeelszorg / enz. enz.);
- * het informeren en adviseren van de directeur met betrekking tot het te voeren beleid en het participeren in de meningsvorming binnen de schooldirectie hierover.

5. Is belast met het vormen, ontwikkelen en (mede) uitvoeren van het onderwijskundig en algemeen beleid van een locatie (met name te noemen) door:

- * het opstellen van een onderwijskundig / algemeen meerjarenbeleidsplan voor het schoolonderdeel / de locatie;
- * het bewaken van de identiteitsaspecten op alle concrete niveaus van beleid en uitvoering en de relevante delen uit de managementovereenkomsten terzake;
- * het coachen van de teamleiders / coördinatoren / teams bij het vertalen van het vastgestelde onderwijsbeleid naar een concrete onderwijsprogrammering voor het schoolonderdeel / de locatie;
- * het coachen van de teamleiders / coördinatoren / teams bij het vertalen van de schoolbrede missie, visie, strategie en het beleid naar de eigen teams;
- * het bevorderen van de eigenheid van de teams en waar nodig het bewaken van de noodzakelijke gemeenschappelijkheid van de teams binnen het schoolonderdeel / op de locatie;
- * het zorgdragen voor een goed pedagogisch-didactisch klimaat binnen het schoolonderdeel / op de locatie;
- * het (mede) toezien op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- * het (laten) zorgdragen voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en de eventuele afstemming daarvan met andere locaties;
- * het vertalen van de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van het schoolonderdeel / de locatie;
- * het uitvoeren en evalueren van het centrale beleid m.b.t. in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen het schoolonderdeel / de locatie;
- * het deelnemen aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in het schoolonderdeel / de locatie.

6. Geeft dagdagelijkse leiding aan het schoolonderdeel / de staf door:

- * het aansturen van het OOP binnen het schoolonderdeel / op de locatie en indien aan de orde het coördineren van de werkzaamheden;
- * het invulling geven aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de schooldirectie jaarlijks vastgestelde locatiebegroting (onder andere het beheren van het locatiebudget);
- * het behartigen van de belangen en waar nodig vertegenwoordigen van het schoolonderdeel / de locatie door te fungeren als extern aanspreekpunt voor het schoolonderdeel / de locatie ("het gezicht van de locatie");
- * het voeren van overleg met alle relevante actoren inzake ARBO-, zorg- en/of veiligheidsonderwerpen en het uitvoeren van het beleid / de afspraken terzake;
- * het uitvoeren van personeelszorg/-beleid ten behoeve van het OOP (o.a. het voeren van POP-, functionerings- en beoordelingsgesprekken).

7. Geeft (indien aan de orde) leiding aan meerdere senior docenten, teamleiders, afdelingsleiders, coördinatoren, enz., diverse typen docenten en in voorkomende gevallen ondersteunende (staf)medewerkers door:

- * het aansturen van de senior docenten, teamleiders, afdelingsleiders, coördinatoren, enz., en in voorkomende gevallen ondersteunende (staf)medewerkers door het inhoudelijk en procedureel bewaken van de opgedragen taken uit de vigerende functiebeschrijving;
- * het met de senior docenten, teamleiders, afdelingsleiders, coördinatoren, enz., diverse typen docenten en in voorkomende gevallen ondersteunende (staf)medewerkers bespreken van wensen en mogelijkheden op

onderwijs-, onderwijskundig, zorg- en begeleidingsgebied;

* onder andere het in voorkomende gevallen afnemen van POP-, functionerings- en/of beoordelingsprekken;

* het zorgdragen voor een adequate personeelszorg binnen het schoolonderdeel;

* het signaleren van de behoefte aan en het stimuleren van (bij)scholing voor de medewerkers en het organiseren van de noodzakelijke scholing;

* het stimuleren en "coachen" van senior docenten, teamleiders, afdelingsleiders, coördinatoren, enz., diverse typen docenten en in voorkomende gevallen ondersteunende (staf)medewerkers.

8. Is desgevraagd belast met overige bij de functie behorende werkzaamheden door (niet limitatief):

- het (laten) maken van roosters voor diverse doeleinden;

- het verrichten van uitvoerende taken met betrekking tot de organisatie van toetsen en examens;

- het (mede) organiseren en uitvoeren van locatiegebonden activiteiten;

- het (mede) verzorgen van publicaties en documenten ten behoeve van het schoolonderdeel / de locatie / SVO|PL;

- het verrichten van lesgevendende taken.

9. In voorkomende gevallen treedt bij ontstentenis van de directeur een van de sectordirecteuren op als waarnemer en/of plaatsvervanger.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de sectordirecteur legt verantwoording af aan de directeur inzake de wijze waarop de overeengekomen doelstellingen en resultaten binnen het algemene takenpakket, zijn bijzondere verantwoordelijkheid en de portefeuilles zijn gerealiseerd, inzake het geven van leiding aan het schoolonderdeel en de daaronder ressorterende medewerkers, de bruikbaarheid van de bijdrage aan de schoolbrede ontwikkeling en uitvoering van het onderwijsbeleid, de interne coördinatie en de realisatie van het onderwijsbeleid, de directe uitvoering van het vastgestelde personeelsbeleid, de leerling- en de personeelszorg, alsmede voor de adequate inzet van LB-, LC-, LD-docenten en het OOP;

- de sectordirecteur werkt binnen de door de directeur geformuleerde en vastgestelde strategische beleidslijnen en centrale kaders van beleid en beleidsuitgangspunten van SVO|PL, het directiereglement en de beleidsuitgangspunten van het ministerie van OCenW;

- de sectordirecteur neemt beslissingen bij/over het geven van adviezen met betrekking tot de ontwikkeling van schoolbreed onderwijsbeleid, de toegewezen portefeuilles, het geven van leiding aan het schoolonderdeel en daaronder ressorterende medewerkers, de vertaling van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen voor het schoolonderdeel, waarin de benodigde aanpak en werkwijze beschreven staan, bij het opstellen van een meerjarenontwikkelingsplan voor het schoolonderdeel en over de inhoud van meer algemene adviezen aan de directeur, bij de leerling- en de personeelszorg, bij de uitvoering van het vastgestelde personeelsbeleid, alsmede bij een adequate inzet van LB-, LC-, LD-docenten en het OOP.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in (politiek-)maatschappelijke en arbeidsmarktontwikkelingen in relatie tot het vak- en beroepsgebied;

- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het (voortgezet) onderwijs c.q. het specifieke onderwijsgebied;

- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in het betreffende vakgebied en beroepenveld;

- vaardig in het aansturen van een (deel van een) onderwijsorganisatie;

- vaardigheid in het behartigen van (relevante delen van) het management van meerdere onderwijssoorten / PPro / VMBO / HAVO, Atheneum en Gymnasium;

- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals (teamleiders / afdelingsleiders / overige medewerkers OP en OOP) in een veranderende omgeving;

- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van (beleids)standpunten, nieuwe ideeën, onderwijsprogrammering, etc. binnen het schoolonderdeel / de locatie;

- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe

ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen het schoolonderdeel / de locatie en desgevraagd daarbuiten;

- vaardigheid in het onderhouden van netwerken en managementvaardigheden;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals in een veranderende omgeving;
- in staat om (delen van) het takenpakket van de directeur bij diens ontstentenis uit te voeren.

Contacten

- met de directeur om te komen tot advisering over het meerjaren schoolbeleid, om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van het schoolonderdeel / de locatie;
- met de collega's binnen de eigen school om het (strategische) schoolbeleid te bepalen, draagvlak te verwerven, af te stemmen en informatie uit te wisselen;
- met vertegenwoordigers van andere onderwijsinstellingen om overleg te voeren over samenwerking;
- met vertegenwoordigers van het beroepenveld en vertegenwoordigers van maatschappelijke en politieke organisaties van belang voor het realiseren van de opleidingsdoelstellingen om te komen tot overeenkomsten en/of samenwerking,
- (desgewenst en desgevraagd) met derden zoals gemeenten, e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van het schoolonderdeel / de locatie te verdedigen en te behartigen en om adviezen te formuleren;
- met leden van de medezeggenschapsraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen (in de voorbereiding) af te stemmen en/of te adviseren;
- (desgewenst en desgevraagd) met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen.