

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Conrector
Organisatie	Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland
Onderdeel	Directie
Salarisschaal	12
Werkterrein	Management -> schoolmanagement met eigen domein
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	VBS, VvE
Datum	15-11-2013
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De onderwijsinstelling verzorgt onderwijs en opvoeding op basis van een visie en missie die verankerd is in de antroposofie. Op de drie vestigingen (Den Haag, Leiden en Rotterdam) worden de leerwegen vmbo-t, havo en vwo aangeboden.

De bestuurder vormt samen met de rectoren de gezamenlijke directie van de drie vestigingen. Samen vormen zij het bovenscholings directieteam, waarvan de bestuurder tevens de functie heeft van algemeen directeur. Op centraal niveau worden de hoofdlijnen en kaders voor het beleid gevormd als instrument voor afstemming en sturing van de bedrijfsvoering op vestigingsniveau. In de bestuursstatuten en het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden vastgelegd.

De rector heeft de integrale verantwoordelijkheid voor de aansturing van een vestiging en geeft leiding aan het team van conrector en teamleiders.

De conrector maakt onderdeel uit van de tweehoofdige vestigingsleiding en heeft de verantwoordelijkheid voor de aansturing van zijn domein (o.a. HRM, bedrijfsvoering, roosterzaken, facilitaire zaken, secretariaat, OOP en/of ICT¹). De conrector draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en -uitvoering van het toegewezen domein en levert een bijdrage aan het vestigingsbeleid, geeft leiding en sturing aan een toegewezen groep medewerkers en neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten.

In de onderwijsinstelling zijn werkzaam een bestuurder, rectoren, conrectoren, teamleiders, verschillende *typen* docenten, onderwijsondersteunende medewerkers, administratief, secretariael, facilitair en ondersteunende medewerkers.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, - ontwikkeling en -uitvoering van het domein en bijdrage vestigingsbeleid.

- ontwikkelt mee aan de centrale beleidsplanning, draagt bij aan de ontwikkeling van het vestigingsbeleid en vertaalt deze naar een meerjaren plan voor het eigen domein;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren, coördineren, adviseren en evalueren van het beleid binnen het eigen domein;
- adviseert over nieuwe ontwikkelingen van het eigen domein en over de gevolgen van voorgenomen of gewijzigd beleid voor (aspecten van) het beleidsdomein;
- draagt zorg voor de nodige afstemming van (beleids)voorbereidende werkzaamheden op het beleid van de stichting;

¹ De toedeling van domeinen is aan de vestiging. Huidige verdeling conrector Leiden: HRM, scholingsbeleid, begeleiding en coaching nieuw leraren, aansturing OOP. Conrector Den Haag: bedrijfsvoering, facilitaire zaken, ICT, roosterzaken, OOP/secretariaat. Rotterdam: werkt met lid schoolleiding en rector. Coördinator bedrijfsvoering in Rotterdam komt overeen met de werkzaamheden in Den Haag.

- e. draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het eigen domein en de consequenties voor de andere domeinen;
- f. geeft de financiële, organisatorische, personele en materiële consequenties aan van voorgenomen projecten op het beleidsterrein;
- g. draagt, in overleg met de rector, zorg voor het tot stand komen van het eigen domeinbudget en het opstellen van de begroting op voor het beleidsgebied;
- h. draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's voor de kwaliteitsontwikkeling van het eigen domein en stemt daarbij af met de andere scholen;
- i. geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen het vestigingsbudget;
- j. rapporteert periodiek aan de rector over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's van het domein;
- k. stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming op maatschappelijke ontwikkelingen en nieuw beleid van de Rijksoverheid);
- l. initieert en leidt multidisciplinaire projectgroepen (incl. externe deskundigen) ter nadere uitwerking van beleidskeuzes;
- m. neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het eigen domein.

2. Leiding en sturing medewerkers binnen het domein/toegewezen groep medewerkers.

- a. geeft leiding aan een toegewezen groep medewerkers binnen de vestiging;
- b. ziet toe op een goede uitvoering en verdeling van de werkzaamheden;
- c. stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- d. draagt zorg voor het opstellen van draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden;
- e. voert (werk)overleg met de medewerkers;
- f. voert een gesprekkencyclus met de medewerkers;
- g. is mede verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer van personeel op de vestiging en verantwoordelijk voor de toegewezen groep medewerkers;
- h. adviseert de rector over personele vraagstukken op de vestiging;
- i. bewaakt en bevordert vanuit het eigen domein de identiteit/cultuur van de vestiging.

3. Professionalisering.

- a. houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- b. neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- c. houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren plan voor het eigen domein, het leiding geven aan een toegewezen groep medewerkers binnen de vestiging en het deelnemen aan professionaliseringsactiviteiten.

- Kader: geformuleerde beleidsuitgangspunten voor de stichting en vestiging en het voor het domein en vestiging beschikbare budget.

- Verantwoording: aan de rector over de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en -uitvoering van/binnen het eigen domein en bijdrage vestigingsbeleid, de leiding en sturing aan de toegewezen groep medewerkers en van de deelname aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- a. brede theoretische kennis van en inzicht in de zaken die het eigen domein betreffen, de processen die daarin een rol spelen en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het eigen domein;
- b. kennis van relevante wet- en regelgeving op het beleidsgebied;
- c. kennis en vaardigheid op het gebied van het toepassen van de antroposofie en versterken van de eigen identiteit;
- d. kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de onderwijsgebieden van de school;
- e. kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken;
- f. inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- g. vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van beleid;
- h. vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten;
- i. vaardigheid in het beoordelen van het financiële- en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- j. vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- k. vaardig in het opstellen en uitleggen van rapporten en beleidsadviezen;
- l. vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- a. met collega-(con)rectoren van de andere vestigingen over het beleidsdomein om beleid te ontwikkelen, draagvlak te krijgen over de uitvoering en binnen de verschillende vestigingen beleid op elkaar af te stemmen en te adviseren;
- b. met ouders over te nemen of genomen beslissingen binnen het domein om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen;
- c. met derden over zaken die het domein betreffen over nieuwe ontwikkelingen, overleg te voeren en tot afstemming te komen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Conrector
Organisatie	Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland
Onderdeel	Directie
Salarisschaal	12
Werkterrein	Management -> schoolmanagement met eigen domein
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	VBS, VvE
Datum	15-11-2013
FUWASYS-versie	2010.1.62

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen I tot en met VI aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 12 - Vc is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen. De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, adviezen en /of oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van een onderwijs- of beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden buiten de eigen werkeenheden (extern gericht) én het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar en vast te stellen. (4)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) of verschuivingen in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om - na analyse - (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen vinden op tactisch niveau plaats van de opleiding of instelling en zijn gericht op de inhoud van de werkzaamheden, waarbij ook beslissingen worden genomen over aanverwante disciplines, taken, organisatie en dergelijke. (4)
8. Tactische beslissingen: in beperkte mate voorspelbaar en pas op middellange termijn (langer dan een jaar) in te schatten. (4)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van adviezen, plannen of nieuwe producten op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijsterreinen (bruikbaarheid en/of innovatie). (4)

Kennis en Vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundig aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20100210 Directeur praktijkonderwijs 100%
20100220 Hoofd bedrijfsvoering 100%
20100232 Locatiedirecteur 100%
20100267 Teamleider 12 100%
20100215 Docent LD Type 1 100%

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

20100215 Docent LD Type 1 100%
20100220 Hoofd bedrijfsvoering 100%
20100267 Teamleider 12 100%
20100210 Directeur praktijkonderwijs 88%

Kennis en Vaardigheid

20100206 Beleidsmedewerker/projectleider 100%
20100210 Directeur praktijkonderwijs 100%
20100220 Hoofd bedrijfsvoering 100%
20100215 Docent LD Type 1 100%
20100232 Locatiedirecteur 100%

Contacten

20100220 Hoofd bedrijfsvoering 100%
20100267 Teamleider 12 100%
20100215 Docent LD Type 1 100%
20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld. Tussen haakjes staat de salarisschaal en het indelingsniveau.

20100220 Hoofd bedrijfsvoering 100% (12 - Vc)
20100224 Hoofd stafafdeling financiële zaken & Control 100% (12 - Vc)
20100267 Teamleider 12 100% (12 - Vc)
20100215 Docent LD Type 1 100% (12 - Vc)
20100210 Directeur praktijkonderwijs 91% (12 - Vc)

Overzicht vergelijkbare scores

Funcienaam	Werkzaamheden					Kader, bev. & vera.					K & V		Cont.		
Directeur praktijkonderwijs 100%	4	4	4	4	3										
Docent LD Type 1 100%						4	4	4	3	4					
Beleidsmedewerker/projectleider 100%											4	3			
Hoofd bedrijfsvoering 100%													4	3	
Toegekende scores	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	
Hoofd bedrijfsvoering 100%	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 12 - Vc is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.