

Functie-informatie

Functienaam	Conrector
Organisatie	voortgezet onderwijs
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Datum	17-05-2004

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd op een van de scholen binnen de Onderwijsgroep Amersfoort. Binnen de Onderwijsgroep Amersfoort zijn verschillende schooltypen te onderscheiden nl. S(V)O, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium, al dan niet gecombineerd in een scholengemeenschap. Elke school wordt aangestuurd door een rector/directeur. Deze rectoren/directeuren vormen samen de directieraad die de voorzitter College van Bestuur adviseert.

De rector heeft taken en bevoegdheden gemandateerd gekregen van de Raad van Toezicht van de Onderwijsgroep Amersfoort, welke zijn vastgelegd in het directiestatuut openbaar voortgezet onderwijs Amersfoort. Voorts heeft de Raad van Toezicht zoveel mogelijk bevoegdheden gemandateerd aan het College van Bestuur, welke zijn vastgelegd in het bestuursstatuut openbaar voortgezet onderwijs Amersfoort. Het College van Bestuur is onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht belast met het bestuur van de scholen voor voortgezet openbaar voortgezet onderwijs in Amersfoort.

De conrector is onder verantwoordelijkheid van de rector belast met het coördineren van de invulling en uitvoering van het huisvestingsbeleid, facilitaire beleid, het financiële beleid, het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de scholengemeenschap en het leiding geven aan de ondersteunende medewerkers op de gebieden facilitaire zaken, financiën en interne organisatie. Op bovenschools niveau levert de conrector een bijdrage aan de invulling van het financiële beleid van de onderwijsgroep.

De conrector vormt met de rector de directie van de scholengemeenschap. De directie zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het schoolbeleid en de schoolplannen. De directie vormt samen met de afdelingsleiders het managementteam van de scholengemeenschap. In het managementteam leveren de conrector en de afdelingsleiders een bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de school.

Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de scholengemeenschap door:
 - het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van onderwijsvernieuwing;
 - het aansturen van projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. (inter)nationale reikwijdte (tweetalig VWO, internationalisering);
 - het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
 - het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op centraal niveau van de scholengemeenschap;

2. Is belast met het voorbereiden, coördineren en mede uitvoeren van de toegewezen beleidsonderdelen van de scholengemeenschap door:
 - het aansturen van de betrokken afdelingsleiders bij de totstandkoming van programma's van toetsing en afsluiting (PTA's);
 - het zorgdragen voor de organisatie van centrale eindexamens, schoolexamens, tentamens en gemeenschappelijke toetsenweken;
 - het in overleg met de rector mede voorbereiden en uitvoeren van het PR-beleid;
 - het zorgdragen voor de jaarplanning;
 - het aansturen van de roostermakers bij het totstandkomen van de lesroosters, roosterwijzigingen e.d.;
 - het aansturen van het onderwijs ondersteunend personeel en het coördineren van hun werkzaamheden (interne organisatie);
 - het onderhouden van internationale contacten als voorzitter van het partnership;
 - het coördineren van projecten in het kader van internationalisering.

3. Draagt zorg voor het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de scholengemeenschap door:
 - het opstellen van een exploitatiebegroting, meerjarenbegroting en begrotingswijzigingen;
 - het opstellen van een analyse van verschillen ten opzichte van het voorgaande jaar;
 - het zorgdragen voor de verwerking van rekeningen van de school en voor het administreren van voorzieningen en reserves;
 - het verzamelen van financiële gegevens en het opstellen van overzichten en budgetrapportages;
 - het opstellen van de exploitatierekening, inclusief een analyse daarvan en een toelichting daarop;
 - het zorgdragen voor het storten van gelden in en het onttrekken van gelden aan voorzieningen;
 - het voeren van voorbereidend overleg bij het opstellen van de concept-begrotingen en meerjarenramingen met de vaksecties;
 - het bij beleidswijzigingen doorrekenen van financiële consequenties en het formuleren van beleidsalternatieven;
 - het beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van de randvoorwaarden.

4. Beheert de financiële middelen van de scholengemeenschap en de schoolfondsen door:
 - het doen van voorstellen ten aanzien van financieringen, investeringen en overig financieel beheer;
 - het adviseren tot het nemen van maatregelen ter beheersing van de kosten;
 - het analyseren van de bedrijfseconomische en financiële doelmatigheid en het doen van voorstellen ter verbetering.

5. Levert een bijdrage aan de invulling van het financiële beleid van de onderwijsgroep door
 - zitting te nemen in de bovenschoolse financiële commissie;
 - met collega's in de financiële commissie informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen over gemeenschappelijke financiële beleidsaspecten.

6. Draagt zorg voor het mede voorbereiden en uitvoeren van beleid terzake van huishoudelijke zaken, materieel (inclusief ICT-middelen) en huisvesting door:
 - het opstellen van (meerjaren)onderhoudsplannen voor gebouw en inventaris;
 - het zorgdragen voor onderhoud van gebouw, inclusief schoonmaakonderhoud, kort- en langcyclisch onderhoud;
 - het maken van een investeringsplan en een projectplan t.b.v. permanente voorzieningen in de huisvesting;
 - het zorgdragen voor administratieve voorbereiding, uitvoering en afrekening van bouw/verbouwprojecten, renovatieprojecten en eerste inrichting;
 - het zorgdragen voor planmatig preventief onderhoud van de gebouwen en terreinen van de school;
 - het toezien op verhuur en exploitatie van (onderdelen van) het gebouw;
 - het uitvoeren van de ARBO-wetgeving en Milieuwetgeving;
 - het zorgdragen voor de afstemmingen van de plannen m.b.t. de aanschaf, vervanging en afschrijving van inventaris, ICT-middelen e.d., alsmede het uitwerken van de herinrichting van gebouwen en inventaris bij fusie van scholen.
7. Geeft leiding aan het onderwijs ondersteunend personeel.
8. Vervangt de rector bij afwezigheid.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De conrector legt verantwoording af aan de rector voor wat betreft de doeltreffendheid van de interne organisatie van de scholengemeenschap, de realisatie van het huisvestingsbeleid en het financiële beleid, de bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de scholengemeenschap en het geven van leiding.
- de conrector verricht werkzaamheden binnen het door het bevoegd gezag bepaalde beleid en voorschriften m.b.t. financieel beheer en wijze van opstelling van financiële jaarstukken en meerjarenstukken, de door de directie geformuleerde en vastgestelde kaders van beleid en beleidsuitgangspunten van het ministerie van OCenW, alsmede ARBO- en milieuwetgeving.
- de conrector neemt beslissingen over de beleidsvoorstellen, de aansturing van de interne organisatie, de voorbereiding en uitvoering van het financiële beleid en het huisvestingsbeleid van de scholengemeenschap en het leidinggeven aan ondersteunende medewerkers.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de afdelingen onderwijs wordt gegeven;
- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van de ARBO-, milieu- en veiligheidswetgeving;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de scholengemeenschap daarop af te stemmen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van onderwijskundig beleid;
- leidinggevende vaardigheden
- actieve en passieve beheersing van de Engelse taal.

Contacten

- Met ministerie van OCenW, internationale organisaties, vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen in het buitenland om verantwoording af te leggen, informatie uit te wisselen, draagvlak te verwerven en/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen;
- met directieleden van de andere onderwijsinstellingen binnen de onderwijsgroep en hoofd financiën van het bestuursbureau om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen over het financieel beleid van de onderwijsgroep;
- met leden van het managementteam om tot afstemming te komen over het relevante beleid van de scholengemeenschap en adviezen te verstrekken;
- met sectievoorzitters over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om het financiële beleid van de scholengemeenschap uit te dragen en te verdedigen;
- met interne gebruikers over de gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden projecten;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren goederen om de belangen van de scholengemeenschap te behartigen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen;
- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en de ARBO-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet-en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen.