
1. Directie

- 1.1. Havo/ VWO Directeur II
- 1.2. Havo/ VWO Directeur III
- 1.3. Havo/ VWO Adjunct Directeur II
- 1.4. Havo/ VWO Adjunct Directeur III

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Directeur II 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	44443 44444 43 44
Somscore	54
Datum	14-02-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO met een leerlingenaantal van 600-900.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De directeur is onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur belast met het coördineren van de invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school, draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

Werkzaamheden

1. Coördinatie invulling en uitvoering van de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- * volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school staat beschreven;
- * organiseert en voert mede de afstemming over de leerlingenbegeleiding op vakoverstijgende onderwijskundige zaken uit;
- * beslist over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- * initieert en stimuleert scholing/bijstelling van de aan de school verbonden docenten.

2. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school.

- * analyseert de onderwijsresultaten van de school en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met de adjunct-directeur en het schoolbestuur;
- * coördineert, in overleg met de adjunct-directeur en het schoolbestuur (de ontwikkeling van) de onderwijsprogramma's, leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum binnen de school en stemt deze af;
- * informeert en adviseert het schoolbestuur met betrekking tot het te voeren beleid.

3. Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school.

- * draagt bij aan de meningsvorming over de school;
- * adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;

FUWA-VO Sessie

- * levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
- * adviseert, gevraagd en ongevraagd, het schoolbestuur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- * voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op school zoals bijv.: pr-taken, boekenfonds, internationalisering, examens, roosters.

4. Leidinggeven.

- * stelt een meerjarenontwikkelingsplan op voor de school;
- * stuurt het voltallig personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- * ziet toe op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- * voert het personeelsbeleid uit (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- * zit vergaderingen voor;
- * handelt klachten betreffende de school af;
- * verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- * stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten;
- * ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- * behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur is verantwoording schuldig aan het schoolbestuur voor wat betreft de coördinatie en realisatie van het onderwijsbeleid van de school, de uitvoering van het centrale beleid, de bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en het geven van leiding aan de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de vertaling van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze op de school beschreven staat, bij het opstellen van een meerjarenontwikkelingsplan voor de school, over de inhoud van adviezen aan het schoolbestuur en bij het geven van leiding aan de school.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het toegepaste onderwijsstypen;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en schoolgebonden zaken (opstellen begroting, financiële verslaglegging);
- inzicht in taak en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de school en in het afstemmen en coördineren ervan met de adjunct-directeur en het centraal schoolbestuur;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten

- met het schoolbestuur en de adjunct-directeur om de belangen van de school te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de adjunct-directeur om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;

FUWA-VO Sessie

- met docenten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om draagvlak voor de implementatie van het beleid te verkrijgen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

Functie eisen

WO-opleiding tot 1^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het Havo/VWO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 10 jaar ervaring als leerkracht/ docent C in het relevante onderwijstype of minimaal 5 jaar ervaring als directeur I in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Dynamische en positieve attitude.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Directeur III 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Datum	10-02-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor Havo/VWO met een leerlingenaantal van meer dan 900 leerlingen.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De directeur geeft leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen binnen de school, draagt zorg voor de bedrijfsvoering op de school, profileert de school, coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de school en geeft leiding aan het voltallig personeel van de school.

Werkzaamheden

1. Voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het (onderwijskundig) beleid van de school.

- * vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid;
- * vertaalt centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- * draagt zorg voor de totstandkoming van werkpunten en programma's van toetsing en afsluiting en staat deze af;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- * stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- * initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- * adviseert het schoolbestuur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- * brengt (beleids)adviezen uit aan het schoolbestuur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

2. Zorgdragen bedrijfsvoering op de school.

- * stelt het (meerjaren)schoolontwikkelingsplan, de (meerjaren)begroting en het jaarverslag op;
- * stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

3. Profilering school.

- * vertegenwoordigt de school naar buiten en naar in- en uitstroominstellingen;
- * bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- * voert het PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uit.

FUWA-VO Sessie

4. Coördinatie dagelijkse gang van zaken en beheer.

5. Leidinggeven.

- * stelt een meerjarenschoolontwikkelingsplan op voor de school;
- * stuurt het voltallig personeel aan en coördineert hun werkzaamheden;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- * ziet toe op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- * voert het personeelsbeleid uit (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken) en stelt adviezen op over het toepassen van het personeels- en organisatiebeleid op de school;
- * zit vergaderingen voor;
- * handelt klachten betreffende de school af;
- * verleent toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- * stimuleert en coacht coördinatoren, mentoren en overige docenten;
- * ziet toe op naleving van de regels die gelden voor de school en grijpt in bij overtredingen;
- * behartigt de belangen en vertegenwoordigt waar nodig de school, de ouders en de leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de directeur legt verantwoording af aan het schoolbestuur over de leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden en de centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de directeur neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen, de vaststelling van de (meerjaren)schoolontwikkelingsplannen en het vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken: personeelsbeleid (w.o. formatieplanning); ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school;
- vaardigheid in omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school en daarbuiten.

Contacten

- met de adjunct-directeur en het schoolbestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;

FUWA-VO Sessie

- met derden zoals SAE e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de school te verdedigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

Functie eisen

WO-opleiding tot 1^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het Havo/VWO.

Aantoonbare scholing in managementvaardigheden

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Aantoonbare kennis van diverse beleidsterreinen.

Minimaal 15 jaar ervaring als leerkracht/docent C in het relevante onderwijstype.

Minimaal 5 jaar ervaring als directeur II in het relevante onderwijstype.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Adjunct Directeur II 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	44443 43434 43 43
Somscore	51
Datum	10-02-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor bij een school voor Havo/VWO, met een leerlingenaantal van 300-600.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De adjunct directeur is belast met het mede invulling en uitvoering geven aan de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders, het mede leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school, het mede leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school en vervangt in voorkomende gevallen, de directeur bij diens afwezigheid.

Werkzaamheden

1. Mede invulling en uitvoering geven aan de voor de school vastgestelde onderwijskundige beleidskaders.

- * volgt en analyseert (gevolgen) van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de school;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze voor de school staat beschreven;
- * organiseert en voert mede de leerlingenbegeleiding en de afstemming hierover op vakoverstijgende onderwijskundige zaken uit;
- * adviseert over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- * initieert en stimuleert scholing/bijstelling van de aan de school verbonden docenten.

2. Mede bijdragen leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid van de school.

- * analyseert de onderwijsresultaten van de school en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met de directeur en het schoolbestuur;
- * coördineert, in overleg met de directeur en het schoolbestuur (de ontwikkeling van) de onderwijsprogramma's, leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum binnen de school en stemt deze af;
- * informeert en adviseert de directeur met betrekking tot het te voeren beleid.

3. Mede bijdragen leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school.

- * draagt bij aan de meningsvorming over de school;
- * adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directeur over vernieuwing van het

FUWA-VO Sessie

onderwijsbeleid;

- * levert bijdragen aan het centrale beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
- * adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directeur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- * voert één of meerdere (coördinerende) taken uit op school zoals bijv.: pr-taken, boekenfonds, internationalisering, examens, roosters.

4. Vervanging directeur bij diens afwezigheid in voorkomende gevallen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de adjunct directeur is verantwoording schuldig aan de directeur voor wat betreft het mede realiseren van het onderwijsbeleid van de school, het mede uitvoering geven aan het centrale beleid en de mede geleverde bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het centrale beleid van de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en specifiek vastgestelde centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de adjunct directeur neemt beslissingen over het mede vertalen van de onderwijsprogrammering van de school naar jaarplannen, waarin de benodigde aanpak en werkwijze op de school beschreven staat, bij het mede opstellen van meerjarenontwikkelingsplannen voor de school en over de inhoud van adviezen aan de directeur.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de school en het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en schoolgebonden zaken (opstellen begroting, financiële verslaglegging);
- inzicht in taak en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze op de school en in het afstemmen en coördineren ervan met de adjunct-directeur en het centraal schoolbestuur;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten

- met de directeur om mede nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met de directeur om onderwijskundig beleid van de school mede te ontwikkelen en de uitvoering ervan binnen de school af te stemmen;
- met docenten in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- met coördinatoren en overige medewerkers binnen de school om de implementatie van het beleid af te stemmen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

Functie eisen

FUWA-VO Sessie

WO-opleiding tot 1^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het Havo/VWO.

Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.

Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.

Minimaal 10 jaar ervaring als docent B of 5 jaar als docent C in het relevante onderwijstype.

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.

Positieve attitude.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Havo/VWO Adjunct Directeur III 2.0
Organisatie	Havo VWO
Kenmerkscores	44443 44444 43 44
Somscore	54
Datum	10-02-2005

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor bij een school voor Havo/VWO met een leerlingenaantal van 600-900.

Het schoolbestuur zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in samenwerking met de directeur in het centrale beleid voor de school. In een directiereglement zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven. Indien er een adjunct-directeur aanwezig is, levert de directeur - samen met de (adjunct) directeur - een bijdrage aan de meningsvorming. De managementtaken binnen de school worden na onderlinge afstemming verdeeld onder de directeur en adjunct-directeur. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

De adjunct directeur geeft mede leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen binnen de school, draagt mede zorg voor de bedrijfsvoering op de school, profileert mede de school, coördineert mede de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de school en vervangt in voorkomende gevallen, de directeur bij diens afwezigheid.

Werkzaamheden:

1. Mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het (onderwijskundig) beleid van de school.

- * vertaalt de strategie van het schoolbestuur naar het onderwijsbeleid voor de school;
- * vertaalt centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
- * draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting en stemt deze af;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
- * stelt richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen vast voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
- * initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * bereidt voor, ontwikkelt, implementeert en evalueert het beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;
- * adviseert de directeur over het scheppen van de nodige randvoorwaarden;
- * brengt (beleids)adviezen uit aan de directeur omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de school.

2. Mede zorgdragen bedrijfsvoering op de school.

- * stelt het (meerjaren) schoolontwikkelingsplan, de (meerjaren)begroting en het jaarverslag op;
- * stelt het personeels- en organisatiebeleid op en voert dit uit.

FUWA-VO Sessie

3. Mede profileren school.

- * vertegenwoordigt de school naar buiten en naar in- en uitstroominstellingen;
- * bouwt op en onderhoudt voor de school relevante contacten en netwerken;
- * voert het PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uit.

4. Mede coördineren dagelijkse gang van zaken en beheer.

5. Vervanging directeur bij diens afwezigheid in voorkomende gevallen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de adjunct directeur legt verantwoording af aan de directeur over de wijze waarop mede leiding en sturing wordt gegeven aan de onderwijs- en ondersteunende processen en de zorg voor de bedrijfsvoering op de school;
- de door het schoolbestuur geformuleerde en vastgestelde beleidslijnen en randvoorwaarden en de centrale kaders van (ei)landelijk onderwijsbeleid zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de adjunct directeur neemt beslissingen bij/over: de inhoud van de adviezen, de geleverde bijdragen aan de vaststelling van de (meerjaren)schoolontwikkelingsplannen en het mede vertalen van centrale beleidsplanning naar onderwijsprogrammering en het mede uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent de door het schoolbestuur te ontwikkelen strategische doelen.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis en praktijkkennis van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het van toepassing zijnde onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van het van toepassing zijnde onderwijstype;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelsbeleid (w.o. formatieplanning) ICT en financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking);
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsadviezen;
- vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de school en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen de school;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- vaardigheid in het behartigen van het management van een school.

Contacten

- met de directeur over beleidsaangelegenheden betreffende de school om bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met het de directeur en het schoolbestuur om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de school;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens oudersavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de intern begeleider, mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- met externe organisaties om de zorg voor (probleem)leerlingen en het curatief beleid af te stemmen.

Functie eisen

WO-opleiding tot 1^e graads bevoegdheid in een van de vakken van het Havo/VWO.
 Affiniteit met en bereidt zich te verdiepen in de diverse beleidsterreinen.
 Aantoonbare ervaring in hanteren van gesprekstechnieken.
 Minimaal 10 jaar ervaring als docent C in het relevante onderwijstype.

FUWA-VO Sessie

Goede contactuele, mondelinge en schriftelijke vaardigheden in Papiamentu en Nederlands.
Positieve attitude.