**Functieprofiel toezichthoudend bestuurder**

Secretaris

**Vereniging tot stichting en instandhouding**

**van een school met de Bijbel te Hoornaar**

**Functieprofiel**

|  |
| --- |
| * Functienaam : secretaris * Functionaris wordt vervangen door : 2e secretaris of algemeen bestuurslid * Zittingsperiode   : 3 jaar (3 x 3 jaar verlenging met instemming van leden mits er een kind op school zit). |

**Verantwoordelijkheden/bevoegdheden toezichthouder algemeen**

|  |
| --- |
| * Als lid van het toezichthoudend bestuur houdt de secretaris toezicht op het functioneren van de organisatie in het algemeen en het schoolbestuur in het bijzonder. * Invulling van het bevoegd gezag, vastgelegd in management- en/of directiestatuut. * Invulling van werkgeverschap, waaronder uitoefening van de bevoegdheden ten aanzien van benoeming, schorsing, ontslag en beloning. * Vaststelling dan wel goedkeuring van de begroting, het jaarverslag en het strategisch beleid. * Als toezichthouder staat de secretaris de directeur (gemandateerd bestuurder) met raad terzijde en fungeert als klankbord. |

**Verantwoordelijkheden / bevoegdheden specifiek**

|  |
| --- |
| * De secretaris is in samenwerking met de overige toezichthouders verantwoordelijk voor het totale beleid en bestuur van de school. * De secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding en verslaglegging van de leden- en bestuursvergaderingen. * De secretaris is verantwoordelijk voor een adequaat beheer van correspondentie en archivering t.b.v. bestuurszaken. * de secretaris fungeert als het geheugen en geweten van het bestuur. |

**Hoofdtaken**

|  |
| --- |
| De secretaris voorziet zichzelf actief van de benodigde informatie of formuleert zijn informatiebehoefte ten opzichte van het schoolbestuur om zijn toezichthoudende rol goed te kunnen vervullen.  Het gezamenlijk toetsen of het gevoerde beleid correspondeert met de uitgangspunten van de vereniging.   * Secretaris fungeert als aanspreekpunt voor de voorzitter, directeur en overige toezichthouders * Voorbereiden van bestuursvergadering in samenwerking met directeur en voorzitter. * Notuleren van leden- en bestuursvergaderingen en bijhouden van actiepuntenlijst. * Zorg dragen voor een adequaat beheer van het bestuurs- en verenigingsarchief. * Opstellen, redigeren en verspreiding van uitgaande correspondentie. * Bijhouden van overzicht in- en uitgaande stukken van de vereniging. * Het initiëren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering: agenda opstellen, uitnodiging opstellen, organiseren verspreiding uitnodigingen, volgens checklist. * Opstellen bestuursjaarverslag (i.s.m. directeur). * Het actueel houden van de gegevens bij de Kamer van Koophandel. * Het bijhouden van het rooster van aan- en aftreden van bestuursleden. * Het actueel houden van de statuten, reglementen en de juiste toepassing daarvan. * Relevante ontwikkelingen & vraagstukken inbrengen op de bestuursvergadering. |

**Neventaken**

|  |
| --- |
| * Inlezen in de voor de functie relevante artikelen en periodieken. * Bezoeken van vergaderingen uit hoofde van bestuursfunctie. * Het actueel houden van document bijzondere activiteiten. * Deelname aan werving en selectieprocedure (brieven lezen, selecteren, gesprekken voeren). * Jaarlijks functioneringsgesprek met directeur (voorbereiding, gesprek en verslag). * tonen van betrokkenheid vanuit het bestuur met medewerkers, bestuursleden en ouders inzake belangrijke sociale gebeurtenissen. |

**Voor de functie gewenste ervaring**

|  |
| --- |
| * Secretariële kennis * Plannen * Organiseren * Goede kennis van office |

**Voor de functie noodzakelijke kennis**

|  |
| --- |
| * HBO/Academisch denk-en werkniveau. * Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. * De secretaris is goed op hoogte van de ‘Code goed onderwijs, goed bestuur'. |

**Voor de functie noodzakelijke competenties**

|  |
| --- |
| * Onafhankelijk en kritisch ten opzichte van medebestuurders, het intern toezichtsorgaan en ieder deelbelang van de organisatie. * Zich als medegezagsdrager verantwoordelijk voelen voor de organisatie en als zodanig te handelen. * Nauwkeurig en gestructureerd kunnen werken. * Lezen van stukken, analyseren. * Planning- en organisatievermogen. * Administratief bekwaam. * In staat zijn om te gaan met diverse belangen. * Samenwerkingsbereid (teamplayer). |

**Voor de functie noodzakelijke voorwaarden**

|  |
| --- |
| * Lid van de vereniging tot stichting en instandhouding van een school met de Bijbel te Hoornaar. * In bezit van laptop o.i.d.   Bereid zijn een Verklaring Omtrent Gedrag aan te leveren.  Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen het toezichtsorgaan en de organisatie of andere organisaties in dezelfde sector en dezelfde regio dient te worden voorkomen. |

**Benodigde tijd**

|  |
| --- |
| * 10 x per jaar aanwezig op bestuurs- of ledenvergadering. * Tussentijds overleg met voorzitter en directeur. * Aanwezig bij sollicitatiegesprekken en functioneringsgesprek directeur. * Ongeveer 3x per jaar aanwezigheid bij algemene interne contacten (vrijwilligersavond, personeels-/bestuursuitje, thema-avond). * Ca. 2 x per jaar representatie bij externe vergaderingen (o.a. netwerkbijeenkomst, Samenwerkingsverband Giessenlanden). * Gemiddeld aantal uur per week besteed aan voorbereiding, overleg, uitvoering (los van vergaderingen en bijeenkomsten): 3 uur. * Aanvullend hierop is er tijd benodigd voor deskundigheidsbevordering. |

**Vergoedingen**

|  |
| --- |
| * Vergoeding van onkosten direct gerelateerd aan de taak/ gemaakte kosten worden vergoed. |

**Voor de functienoodzakelijk te volgen scholing en/of deskundigheidbevordering**

|  |
| --- |
| * Algemene cursus deskundig van start als toezichthouder. |

**Maatschappelijke binding en achtergrond**

|  |
| --- |
| * Onderschrijven van de christelijke identiteit (doel en grondslag) van de vereniging. * Overtuigd zijn van de maatschappelijke relevantie van christelijk onderwijs en de rol van scholen daarin. * Brede maatschappelijke belangstelling en kennis met betrekking tot voor het onderwijs relevante ontwikkelingen en vraagstukken. |