**Functieprofiel bestuurder**

Penningmeester

**CBS Samen op Weg Hoornaar**

**Functieprofiel**

|  |
| --- |
| * Functienaam : penningmeester * Functionaris wordt vervangen door : voorzitter * Zittingsperiode   : 3 jaar (daarna 3x 3 jaar verlenging met instemming leden, mits er een kind op school zit). |

**Verantwoordelijkheden/bevoegdheden toezichthouder algemeen**

|  |
| --- |
| * Als lid van het toezichthoudend bestuur houdt de penningmeester 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 penningmeester de directeur (gemandateerd bestuurder) met raad terzijde en fungeert als klankbord. |

**Verantwoordelijkheden/bevoegdheden specifiek**

|  |
| --- |
| * De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid en bestuur van de school. * De penningmeester is verantwoordelijk voor het te voeren financiële beleid van de vereniging. De penningmeester legt verantwoording af voor het gevoerde financieel beleid aan de vereniging. |

**Hoofdtaken**

|  |
| --- |
| * De penningmeester voorziet zichzelf actief van de benodigde informatie of formuleert zijn informatiebehoeften 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. * Beheren van de geldelijke middelen. * Rekeningoverzichten doorsturen naar Dyade . * Toezicht houden op geldstromen, opstellen begroting, financieel beheer door directie. * 4x per jaar verslaglegging aan bestuur, over financiële aangelegenheden. * Tekeningsbevoegdheid voor bankrekeningen, ook regelen bij nieuwe bestuurders. * Gegevens verzamelen jaarwerkbrief t.b.v. jaarverslag. * Aanwijzing en onderhouden contact met accountant. * Zorg dragen voor toelichting in de ledenvergadering. * Het adviseren van medebestuurders over en controle op de begroting, jaarrekening en   eventuele investeringsplannen .   * Het adviseren van medebestuurders over de vraag welke informatie nodig is om het financieel beleid te volgen, te controleren en vorm te geven . * Het wijzen op de financiële consequenties aan medebestuursleden, rondom een genomen besluit. * Relevante ontwikkelingen & vraagstukken inbrengen op de bestuursvergadering. |

**Neventaken**

|  |
| --- |
| * Bezoeken van vergaderingen uit hoofde van bestuursfunctie. * Inlezen in de voor de functie relevante artikelen en periodieken. * Evetueel deelnemen aan werving en selectieprocedure (brieven lezen, selecteren, gesprekken voeren). |

**Voor de functie gewenste ervaring**

|  |
| --- |
| * De penningmeester beschikt over de financiële expertise die noodzakelijk is om de toezichthoudende rol van het bestuur te borgen. * Voor deze functie geldt dat de penningmeester zich hiertoe beroepsmatig of door opleiding de noodzakelijke expertise heeft verworven. |

**Voor de functie noodzakelijke kennis**

|  |
| --- |
| * MBO/HBO denk-en werkniveau. * In staat zijn een financiële analyse op te stellen en te presenteren. * Op hoofdlijnen inzicht hebben in de methode van onderwijsfinanciering of de bereidheid zicht hierin te verdiepen. * De penningmeester is in staat op onafhankelijke en duidelijke wijze zijn medebestuurders te   informeren.   * De penningmeester 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 . * Integer. * Analytisch. * Strategisch. * Onafhankelijk. * Besluitvaardig. * In staat zijn om te gaan met diverse belangen. * Samenwerkingsbereid (teamplayer). * Zich als medegezagsdrager verantwoordelijk voelen voor de organisatie en als zodanig te handelen. |

**Voor de functie noodzakelijke voorwaarden**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | * Lid van de vereniging tot stichting en instandhouding van een school met de Bijbel te Hoornaar. * 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. * Lid van een kerkelijke gemeente, overtuigd van het bestaan van drie-enige God en willen leven en handelen vanuit de Bijbel. | |

**Benodigde tijd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 10 x per jaar aanwezig op bestuurs- of ledenvergadering. * Tussentijds overleg met 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). * Waar nodig contact met Dyade t.b.v. begroting/jaarverslag. * 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. |  | * Aanwezig zijn op bestuurs- of ledenvergadering, 12 avonden * Zoveel mogelijk aanwezig zijn bij algemene interne contacten, 5 avonden   (vieringen, medewerkersavond, ouderavond, *personeelscontact)*   * Bij relevante externe vergaderingen aanwezig zijn, 2 avonden   (o.a. Lea, samenwerkingsverband giessenlanden, gemeente)   * Waar nodig contact met Dyade t.b.v. begroting/jaarverslag * Gemiddeld aantal uur per week besteed aan voorbereiding, controle, adviseren, uitvoering (los van vergaderingen en bijeenkomsten): 3 uur |

**Vergoedingen**

|  |
| --- |
| * Vergoeding van onkosten direct gerelateerd aan de taak. |

**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. |