**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.
 |