



pcou willibrord

**Bestuurssecretaris
PCOU Willibrord Utrecht**

Organisatie- en functieprofiel

April 2021

1. ORGANISATIEPROFIEL

ORGANISATIE

De Utrechtse onderwijsgroep PCOU Willibrord biedt basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs. De scholen hebben hun wortels in het christelijk onderwijs. Die herkomst is herkenbaar in de overtuiging dat PCOU Willibrord er is voor alle leerlingen: iedereen is welkom. PCOU Willibrord koestert diversiteit en veelkleurigheid.

PCOU Willibrord is in de stad en in de regio de grootste instelling voor funderend onderwijs. Er zijn dertig scholen voor basisonderwijs in de stad Utrecht, een ruim aanbod van speciaal onderwijs in stad en elf scholen voor voortgezet onderwijs in Utrecht, Maarssen, Breukelen, IJsselstein, Nieuwegein en Vianen. PCOU Willibrord biedt het hele spectrum aan voortgezet onderwijs: van praktijkonderwijs tot en met het gymnasium. De scholen zijn verbonden in een sterke groep, die op de eerste plaats staat voor kwaliteit en eigentijds onderwijs. Daarbij wil PCOU Willibrord een goede werkgever zijn, in alles gericht op ontwikkeling. Samen bieden de scholen onderwijs aan ruim 20.000 leerlingen. Niet alleen de leerlingen, ook de 2.500 medewerkers blijven zich ontwikkelen. Dat maakt toekomstgericht en vernieuwend onderwijs mogelijk, met de beste kansen voor iedereen.

Het college van bestuur bestuurt de organisatie en geeft leiding aan de schoolleiders, Service & Advies en de bestuursstaf. Het neemt hierbij als leidraad de bestuurlijke agenda en de strategiebrief maar ook het strategische beleidsplan 2021 – 2025. Het college van bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over het gevoerde beleid en de resultaten. De raad van toezicht houdt toezicht, adviseert en is werkgever van het college van bestuur.

De schoolleiders zijn verantwoordelijk voor het onderwijs, het personeelsbeleid, het financiële beheer, de bedrijfsvoering en kwaliteitszorg van hun school. Iedere school beschikt over een wettelijk verplicht schoolplan voor vier jaar. De schoolleiders zijn medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van het totaal. Iedere school heeft een medezeggenschapsraad (MR) en op stichtingsniveau is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Service & Advies zorgt voor praktische en beleidsmatige ondersteuning van de scholen en het college van bestuur. Het voert taken uit op het gebied van huisvesting, facilitair, inkoop, financiën, personeel en organisatie, onderwijs, kwaliteit en innovatie en ICT- en informatieondersteuning. Het college van bestuur werkt samen met diverse partners: schoolbesturen, gemeenten, opleidingsinstituten en overige instanties.

De bestuurssecretaris maakt deel uit van de bestuursstaf, die naast de bestuurssecretarissen bestaat uit de concern controller, de managementassistenten en de medewerkers communicatie.

MISSIE EN VISIE

PCOU Willibrord wil dat iedere leerling zich optimaal kan ontplooiën binnen onderwijs vanuit een christelijke inspiratie. Dit betekent dat de scholen:

- een praktische vertaling hanteren van christelijk geïnspireerde waarden en normen, zoals respect, zorgzaamheid en tolerantie in een pluriforme samenleving;
- oog hebben voor de potenties van iedere leerling en die benutten voor de ontplooiing van elke leerling als mens, met een goede balans tussen individuele ontplooiing en maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- ernaar streven dat elke leerling een optimale start krijgt in het vervolgonderwijs of in de maatschappij (PCOU), of een diploma of startkwalificatie in de maatschappij behaalt (Willibrord).

2. FUNCTIEPROFIEL

Functieniveau: schaal 13 (CAO-VO)
Betrekkingsomvang: 0,8
Aanstelling: zo spoedig mogelijk

De vacature is ontstaan door het vertrek van één van de twee bestuurssecretarissen.

DE FUNCTIE

De bestuurssecretaris verricht werkzaamheden voor het college van bestuur en de raad van toezicht en legt verantwoording af aan het college van bestuur. Samen met de collega-bestuurssecretaris vormt de bestuurssecretaris een hecht duo. De verdeling van werkzaamheden tussen de bestuurssecretarissen gebeurt in onderling overleg.

De vele strategische onderwerpen, expertiseontwikkeling en samenwerking maken dat in deze functie op veel borden tegelijk moet worden geschaakt. In dit krachtenveld levert de bestuurssecretaris een belangrijke bijdrage door de bestuurder en de raad van toezicht te 'ontzorgen' op het terrein van advisering, governance en compliance en beleids- en besluitvormingsprocessen; dit vanuit de invalshoek: strategisch waar nodig, pragmatisch waar mogelijk en vanuit een goede verbinding met mensen en processen. In dit verband levert hij/zij ook een bijdrage aan de samenwerking tussen het college van bestuur en de raad van toezicht.

De hoofdbestanddelen van de functie zijn:

1. Bestuurlijk en juridische advies: de bestuurssecretaris is sparring partner voor het college van bestuur en geeft (on)gevraagd advies op algemeen bestuurlijk gebied en actuele wet- en regelgeving. Hij/zij ontwikkelt strategisch beleid, stelt beleidsadviezen op en draagt zorg voor monitoring en evaluatie. Wanneer specifieke juridische expertise niet in huis is, beoordeelt de bestuurssecretaris welke en waar deze moet worden ingeschakeld. Hij/zij heeft ook de regie op klachtenprocedures.
2. Governance en compliance: de bestuurssecretaris volgt en bewaakt de juiste en tijdige procedures op het gebied van governance en overige regelgeving op bestuurlijk en toezichthoudend niveau. Hij/zij signaleert ontwikkelingen op het terrein van wet- en regelgeving, neemt initiatieven om hierop vroegtijdig te anticiperen en doet voorstellen om beleid hierop te ontwikkelen of aan te passen. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van de reglementen en statuten en werkt op dit vlak ook voor de schoolleiders. Ook hierin treedt de bestuurssecretaris op als adviseur die gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het college van bestuur en de raad van toezicht.
3. Kwaliteit beleids- en besluitvorming: De bestuurssecretaris draagt zorg voor een goed functioneren van het overleg van het college van bestuur en dat van het college van bestuur met de diverse gremia in de organisatie (directeurenoverleg, medezeggenschap etc.). Dit betekent een inhoudelijke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen (bijv. beoordeling op kwaliteit en volledigheid van stukken, inbedding in strategische beleidsplan, jaarplan, planning- en controlcyclus etc. en voeren van de regie op de jaaragenda).
4. Ondersteuning raad van toezicht: de bestuurssecretaris verzorgt de vergaderstukken, verwerkt vergaderingen van (commissies van) de raad van toezicht en ziet toe op de

technische kwaliteit van de vergaderstukken. Hij/zij draagt zorg voor de vastlegging en de voortgangsbewaking van de uitvoering van de RvT-besluiten.

5. Aansturen van het bestuurssecretariaat.

DE BESTUURSSECRETARIS

- Is politiek-bestuurlijke sensitief
- Heeft kennis van bestuurlijke processen
- Is een stevige gesprekspartner
- Heeft een proactieve en dienstverlenende houding
- Is procesmatig en juridisch sterk
- Schakelt gemakkelijk met verschillende gremia in en buiten de organisatie
- Is conceptueel en analytisch sterk
- Is gericht op samenwerking en verbinding
- Is vriendelijk-assertief
- Is initiatiefrijk en resultaatgericht
- Heeft een vlotte pen

SELECTIEEISEN

- Afgeronde academische opleiding, bij voorkeur op juridisch gebied
- Ruime ervaring in vergelijkbare functies in complexe organisaties
- Ruime ervaring op het gebied van governance en compliance
- Sterke affiniteit met onderwijs in een grootstedelijke context

COMPETENTIES

Opbouwen en onderhouden van relaties

Is in staat op alle niveaus relaties met mensen op te bouwen en te onderhouden, stelt anderen op hun gemak, bevordert harmonie en consensus door diplomatiek optreden bij onenigheid en potentiële conflicten.

Omgevingsbewustzijn

Is goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief in de organisatie en het eigen functioneren.

Organisatiebewustzijn

Speelt in op interne politiek en is alert op veranderingen binnen de organisatie, legt contacten met andere afdelingen en zet bruikbare, ondersteunende netwerken op.

Overzien van bedrijfsprocessen

Heeft kennis en ervaring met betrekking tot veel verschillende onderdelen van de bedrijfsvoering, houdt bij het ontwikkelen van nieuwe strategieën en plannen rekening met alle verschillende bedrijfsonderdelen.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijke prioriteiten; maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstellingen.

Aandacht voor kwaliteit

Zet zich in voor het bereiken en behouden van kwaliteit; stelt hoge eisen aan eigen prestaties en aan die van anderen.

Oordeelsvorming

Neemt rationele, realistische en gegronde beslissingen, gebaseerd op het overwegen van alle beschikbare feiten en alternatieven.

Probleemanalyse

Deelt problemen op in onderdelen en onderscheidt hoofd- van bijzaken, gaat logisch en nauwkeurig te werk, trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.

3. PROCEDURE

- Werving is gelijktijdig in- en extern
- Cv plus motivatiebrief uiterlijk 27 april mailen aan b.diekerhof@pcouwillibrord.nl
- De eerste ronde gesprekken met de benoemingsadviescommissie vindt plaats in de week van 10 mei
- Voor nadere informatie over de organisatie: ga naar www.pcouwillibrord.nl
- Voor nadere informatie over de functie neem contact op met Arie Olthof (bestuurssecretaris; 06 51526855 of a.olthof@pcouwillibrord.nl)