

Funcieprofielen

[voorbeeld]

Bronnen: Beleidskader Zutphen, 2003.
Vensterscholen, Groningen, 2003.
Werkplan 2002-2003, Brede School Gouda.

De brede school kent veelal één of meer van de volgende functies:

- I. Projectleider;
- II. Locatiemanager of coördinator;
- III. Facilitair manager;
- IV. Algemene ondersteuning;
- V. Administratieve ondersteuning.

Hieronder volgen profielen en taakoverzichten die horen bij deze functies.

I PROJECTLEIDER BREDE SCHOOL

Voor de ontwikkeling van brede scholen in de gemeente zal een stedelijk projectleider brede school worden aangesteld. De projectleider staat centraal in de projectorganisatie, heeft een voortrekkersrol en zorgt voor een duidelijke en zichtbare aansturing van het proces. De projectleider zal zowel het stedelijk proces als de ontwikkeling op wijkniveau voor zijn/haar rekening nemen. Profiel, taken en positionering van de stedelijk projectleider worden hierna nader gespecificeerd.

Profielschets

- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Heeft het vertrouwen van de betrokken partijen;
- Is in staat als onafhankelijke partij de belangen van alle deelnemende organisaties te behartigen;
- Beschikt over goede leidinggevende en organisatorische capaciteiten;
- Kan zowel praktisch handelen als beleidsmatig optreden;
- Kan zelfstandig opereren en is besluitvaardig;
- Is enthousiastmerend, initiatiefrijk en resultaatgericht;
- Is bekend met het concept brede school;
- Minimaal HBO-niveau in relevante studierichting.

Taakomschrijving

- In opdracht van de projectgroep leiden en coördineren van de ontwikkeling van brede scholen in de gemeente;
- Nauwe samenwerking met de coördinerend beleidsambtenaar brede school;
- Overleg en afstemming met de betrokken afdelingen/sectoren binnen de gemeente;
- Communicatie is een kerntaak:
 - De projectleider is de voortrekker van het proces en in die rol aanspreekbaar voor de betrokken organisaties, ambtenaren, ouders en bewonersorganisaties;
 - De projectleider geeft voorlichting en presentaties en verzorgt bijvoorbeeld nieuwsbrieven over de brede school;
- Bevorderen van de samenwerking tussen de betrokken organisaties;
- Voorzitterschap van de brede school werkgroepen in de wijken;
- Ontwikkelen van het activiteitenprogramma en opstellen werkplannen;
- Zorgdragen voor deskundigheidsbevordering;
- Coördineren van de uitvoering van activiteiten (afspraken maken, ruimtes regelen, etc) en afstemming met gebruikersoverleg over beheer;
- Verantwoording van de besteding van middelen;
- Coördineren van monitoring en evaluatie-activiteiten.

IIA LOCATIEMANAGER VENSTERSCHOLEN GRONINGEN

Profielschets

De locatiemanager

- is werkzaam in één van de bij de Vensterschool betrokken scholen, instellingen of organisaties en is fervent voorstander van de Vensterschoolgedachte;
- beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- beschikt over goede organisatorische vaardigheden;
- beschikt over leidinggevende capaciteiten;
- is goed op de hoogte van lokale situaties;
- heeft kennis van de werkzaamheden van de bij de Vensterschool betrokken organisaties, instellingen en scholen;
- kan zowel praktisch handelen als beleidsmatig denken;
- is vertrouwd met de gemeentelijke organisatie;
- kan zelfstandig werken en besluiten nemen;
- kan teamwerk stimuleren;
- is in staat over de muur van de eigen organisatie heen te kijken en bereid ook de belangen van alle deelnemende organisaties, instellingen en scholen te behartigen;
- is flexibel.

Taakomschrijving

Tot de taken van de locatiemanager behoren:

- het ondersteunen en begeleiden van ontwikkelingen in de Vensterschool;
- het oplossen van knelpunten;
- het coördineren van activiteiten;
- het onderhouden van contacten met de bij de Vensterschool betrokken organisaties, instellingen en scholen;
- het onderhouden van contacten met derden;
- het voorbereiden en uitvoeren van beleidswerkzaamheden;
- het bijhouden van voortgangscontrole;
- het voorbereiden en voorzitten van vergaderingen.

IIB COÖRDINATOR

Taakomschrijving

- Coördineren van activiteiten met betrekking tot de buitenschoolse activiteiten;
- ouderbetrokkenheid, voorschoolse activiteiten en zorgverbreding;
- Zorgen voor een op wensen en behoeften afgestemd activiteitenplan;
- Overleg met het coördinatieteam (CT);
- Het onderhouden van contacten met allerlei organisaties voor het regelen en afstemmen van brede schoolactiviteiten;
- Schrijven van nieuwsbrieven;
- Schrijven van stukken (werkplan, resultatenverslag, notulen van overleggen etc.);
- Contacten met (lokale) pers;
- Het ontwerpen van de aanmeldingsformulieren, posters, nieuwsbrieven, maken van contracten, maken van presentaties, maken van fotoreportage voor presentaties;
- Afspraken vastleggen met organisaties die activiteiten uitvoeren;
- Organiseren van startbijeenkomst, informatiebijeenkomsten, deskundigheids/themabijeenkomsten voor betrokkenen en/of aanbieders van activiteiten;
- Ontvangen en rondleiden van gasten;
- Maken van plannings en overzichten;

- Evalueren, meewerken aan monitoring, zelf onderzoek doen en verwerken;
- Bezoeken van congressen en workshops;
- Bijhouden van financiën;
- Werven van ouders en vrijwilligers;
- Opzetten en begeleiden van de administratie;
- Begeleiding I/D-baan;
- Maken en bijhouden van de website;
- Bijhouden van vakliteratuur.

III FACILITAIR MANAGER

Taakomschrijving

Het facilitair management koppelt het inhoudelijk programma aan de fysieke ruimtes en neemt beslissingen over de volgende zaken:

- schoonmaak;
- evaluatie van de schoonmaak;
- het opstellen van standaard huurcontracten;
- afstemmen van cultuur en huisregels (vooral bij verhuur);
- bijwonen van vergaderingen van de beheerscommissie.

Ook andere clusters kunnen de facilitair manager inhuren. Per cluster is hij ongeveer 15 uur à 20 uur bezig. Zijn inschaling is lager dan die van een schooldirecteur, minimaal schaal 6 en maximaal schaal 8.

IV ALGEMENE ONDERSTEUNER BREDE SCHOOL

(I/D-baan=Instroom/Doorstroom, gesubsidieerde baan)

Taakomschrijving

- diverse locaties voorzien van posters en berichten;
- wegbrengen en ophalen aanmeldingsformulieren op de brede schoollocaties;
- ondersteuning bij verwerken aanmeldingsformulieren brede schoolactiviteiten;
- bevestigingsbrieven sturen deelname brede schoolactiviteiten;
- telefonisch contact opnemen met deelnemers die afwezig zijn/ deelnemers op de wachtlijst;
- innen betaling bij de activiteiten;
- onderhouden contacten met docenten;
- verzorgen van benodigde kopieerwerk;
- bijhouden van de inkomsten uit opbrengst van activiteiten;
- kaartverkoop van eenmalige brede schoolactiviteiten;
- het nalopen van allerlei activiteiten;
- afsluiten van scholen na activiteiten;
- opruimen van lokalen;
- beantwoorden van vragen.

V ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

Taakomschrijving

- opzetten en onderhouden van de administratie per activiteit;
- aanmaken overzicht verhouding deelname activiteiten versus leerlinggewicht;
- regelmatig produceren en verzenden van de nieuwsbrief en andere brochure;
- administreren deelname activiteiten ouders.

