



PROFIELSCHETS

Conrector

bedrijfsvoering, organisatie en beheer

Locatie

Sassenheim

Opdrachtgever

Rijnlands Lyceum Sassenheim

Over het Rijnlands Lyceum Sassenheim

Het Rijnlands Lyceum Sassenheim (RLS) is een school voor mavo, havo en vwo. Het RLS is in 1972 gestart en groeide uit tot een school met ongeveer 1.000 leerlingen en 100 medewerkers. De school wordt in de regio gewaardeerd om haar goede sfeer. Leerlingen krijgen de kans hun talent te laten zien en te ontwikkelen. De medewerkers zijn er voor de leerlingen en werken er graag. Op onderwijskundig vlak profileert de school zich door een expressielijn en een sportlijn in de brede brugklas, door tweetalig onderwijs (TTO) op havo- en vwo-niveau en door internationale activiteiten. Het onderwijs is flexibel georganiseerd.

Het Rijnlands Lyceum Sassenheim is onderdeel van Stichting Het Rijnlands Lyceum. De stichting biedt basis- en voortgezet onderwijs op algemeen bijzondere grondslag in de regio Leiden en Den Haag. De stichting bestaat uit acht scholen en zeven onderwijslocaties in Sassenheim, Den Haag, Oegstgeest en Wassenaar. Met meer dan 7.500 leerlingen en bijna 1.200 medewerkers is Stichting Het Rijnlands Lyceum een middelgrote onderwijsorganisatie.

Voor het Rijnlands Lyceum Sassenheim zijn wij op zoek naar een:

Conrector

Bedrijfsvoering, organisatie en beheer

(0.8 - 1.0 fte, salaris schaal 13 CAO-VO)

Functieomschrijving

Als conrector ben je een strategisch leider met een zichtbare aanwezigheid in de school. Je geeft leiding aan het team van onderwijs ondersteunend personeel binnen diverse werkgebieden. In nauwe samenwerking met de rector en het team geef je vorm aan de ontwikkeling van het RLS en bepaal je mede de onderwijskundige en organisatorische koers. Hierbij kan je de visie van de school vertalen naar de praktijk. Deze functie biedt je de kans om samen met de rector en de vier teamleiders betekenisvol bij te dragen aan de toekomst van de school. Binnen het bestuur van Stichting Het Rijnlands Lyceum vertegenwoordig je de school op bestuursbrede en schooloverstijgende beleidsterreinen.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

Samenhang tussen de verschillende onderdelen van de ondersteuning

- Zorgt voor een juiste belasting van de werkzaamheden voor de medewerkers Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP);
- Draagt zorg voor een adequate ondersteuning van het onderwijsproces binnen de afspraken die daarover binnen de directie zijn gemaakt;
- Draagt zorg voor een professionele werksfeer onder het OOP en tussen het OOP en het OP.

Personeel en Organisatie:

- Het adviseren van de rector / schoolleiding over de ontwikkeling en inrichting van het HR-beleid en de daarbij behorende instrumenten;
- Het uitvoering geven aan het personeelsbeleid;
- Het evalueren van de uitvoering van het vastgestelde P&O-beleid.

Financiën:

- Het toezien op de naleving adviseren van afspraken inzake budgettering en het adviseren van de rector / schoolleiding over allocatie van middelen;
- Het toezien op de aanlevering van de gewenste gegevens mbt de begrotingsvoorbereiding, rapportage en het opstellen van de jaarrekening en coördineren van de uitvoering daarvan;
- Het beheren van de financiële middelen van het RLS.

ICT:

- Het inventariseren van wensen en mogelijkheden met betrekking tot ICT-ontwikkelingen in de school;
- Het adviseren van de rector / schoolleiding over het te voeren ICT- beleid;
- Het toezien op en coördineren van de uitvoering van het ICT-beleid;
- Ziet toe op de ontwikkeling van gestandaardiseerde werkprocessen tbv verdergaande automatisering van werkprocessen.

Huisvesting, beheer en onderhoud:

- Het toezien op het uitvoeren en actualiseren van het MeerjarenOnderhoudsPlan (MOP);
- Het zodanig plannen en coördineren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud dat het onderwijsproces optimaal doorgang vindt.

Inkoop:

- Het coördineren van de inkoop binnen de kaders van de wettelijke voorschriften en de aanvullende richtlijnen van de rector / schoolleiding;
- Het inventariseren bij de toekomstige gebruikers van de eisen waaraan aan te kopen artikelen moeten voldoen;
- Het beoordelen van offertes en het voeren van onderhandelingen met leveranciers.

Planning en Control:

Het ontwikkelen van controlbeleid;

- Het inrichten en bewaken van de planning- en controlcyclus;
- Het toezien op de inventarisatie van gegevens met betrekking tot de formatieverdeling en het jaarrooster;
- Het toezien op een optimale realisatie van alle, door de directie geaccordeerde wensen in de formatieverdeling en het jaarrooster.

Gewenste kwalificaties en competenties

- Is toegankelijk en integer, open en actiegericht;
- Denkt analytisch en conceptueel, maar heeft ook oog voor detail;
- Heeft een gedegen kennis van onderwijswet- en regelgeving;
- Heeft een gedegen kennis van de onderscheiden beleidsterreinen;
- Beschikt over kennis van en heeft een visie op de toepassing van nieuwe technologie binnen administratie en beheer;
- Heeft zicht op professionaliseringsvraagstukken binnen ondersteunende diensten en toont daarin voorbeeldgedrag;

- Beschikt over aantoonbare vaardigheid in:
 - het voorbereiden en bijdragen aan beleidsnotities;
 - het opstellen van meerjaren-/jaarplannen;
 - het onderhouden van goede relaties tussen interne leveranciers van diensten en interne klanten;
 - het onderhandelen met leveranciers van diensten en goederen.

Functie-eisen

- Aantoonbaar academisch werk- en denkniveau;
- Uitstekende -schriftelijke en mondelinge- communicatieve vaardigheden;
- Aantoonbare kennis van de organisatie van onderwijskundige- en/of bedrijfsvoeringsprocessen;
- Ervaring met dienstverlening in professionele organisaties;
- Ervaring met professionaliseringsvraagstukken.

Competentieprofiel

Strategische Visie

- Heeft een lange termijn visie, heeft een breed perspectief, houdt uiteenlopende mogelijkheden in gedachten bij het ontwikkelen van een toekomstbeeld voor de organisatie

Leiderschap

Organisatiegerichtheid: 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 de kwaliteit van zichzelf en die van anderen.

Hogere orde denken: probleemanalyse

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

Motiveren van anderen

- Enthousiasmeert anderen en maakt het bereiken van doelen gemakkelijker door duidelijk het beoogde effect aan te geven, een positieve instelling ten opzichte van het werk tot stand te brengen en onder teamleden een sterke wil om te slagen te creëren.

Omgevingsgerichtheid: 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.

Ontwikkelen van anderen

- Is actief bezig met het verbeteren van vaardigheden en talenten van anderen door het geven van constructieve feedback, coaching, opleidingsmogelijkheden en opdrachten die een beroep doen op hun capaciteiten en hun ontwikkeling.

Wat bieden wij?

- Een sleutelrol binnen een dynamische schoolomgeving met een sterke eigen identiteit.
- Ruimte om je persoonlijke visie op onderwijs en leiderschap te realiseren.

- Samenwerking binnen een betrokken schoolleiding.
- Een aanstelling van 0,8 - 1 FTE – het eerste jaar als tijdelijke aanstelling, bij een positieve beoordeling volgt een contract voor onbepaalde tijd.
- Je krijgt een laptop en telefoon (in bruikleen) of een telefoonvergoeding.
- Een salaris conform de CAO VO (schaal 13) met o.a. met 8% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering, 90 uren IKB (Individueel Keuze Budget).
- Aantrekkelijke aanvullende arbeidsvoorwaarden. Denk hierbij aan onze cafetariaregeling: met o.a. sportregeling en een fietsplan en korting op diverse verzekeringen.
- Voldoende parkeergelegenheid naast de school en op loopafstand van station Sassenheim.

Procedure en aanvullende informatie

De selectieprocedure bestaat uit meerdere gespreksrondes. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure. De eerste gespreksronde staat gepland voor dinsdag 11 november. De tweede ronde staat gepland voor woensdag 19 november.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Theo Jaspers, partner bij De Roo, via telefoon 06 5116 4098 of email thjaspers@deroo.nl.

Je motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag uiterlijk dinsdag 4 november via de website <http://vacature.deroo.nl>.

Meer informatie over de school vind je op: <https://www.rijnlands.nl/>.