

Functieprofiel

Voor de functie van teamleider VSO De Wingerd

Organisatie

Op De Wingerd kunnen leerlingen terecht voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. De Wingerd is een Christelijke school. De Wingerd biedt ontwikkelingsgericht en praktijkgericht onderwijs waarbij het uitstroomperspectief gericht is op een zo zelfstandig mogelijke deelname aan wonen, werken en vrije tijd.

Momenteel is er sprake van een interne en externe werving- en selectieprocedure voor de functie van teamleider speciaal onderwijs, VSO afdeling. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang.

Onderstaand wordt de functie-inhoud van teamleider beschreven. Deze eisen worden opgesplitst in enerzijds formele eisen (kennis en ervaring, opleiding) en anderzijds persoonlijkheidseisen.

Functie-inhoud

1. Functie-informatie

Funcienaam: Teamleider

Salarisschaal: 11

Werkterrein: Onderwijsproces

Activiteiten: Coördinatie van activiteiten en processen. Beleids- en bedrijfsvoering- ondersteunende werkzaamheden

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de scholen die vallen onder Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân.

De teamleider geeft leiding aan de VSO afdeling en geeft mede vorm aan het beleid en de inrichting, uitvoering en evaluatie van het speciaal onderwijs, geeft invulling en uitvoering aan één of meerdere beleidsterreinen, levert een bijdrage aan de schoolorganisatie en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering en voor die van de onder zijn/haar verantwoording vallende medewerkers. De teamleider werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

3. Resultaatgebieden

Mede vormgeving aan de inrichting, uitvoering en evaluatie van het speciaal onderwijs.

Beleidsontwikkeling en operationele beleidsvoorbereiding en uitvoering:

- Vanuit de eigen afdeling een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de eigen locatie, waartoe de afdeling behoort.
- De vertaling van de plannen van de locatie naar het jaarlijks op te stellen eigen afdelingsplan; dit plan wordt vastgesteld door de directeur.
- Het ten uitvoer brengen van het afdelingsplan en bijbehorende beleidsstukken in operationele zin binnen de eigen afdeling.
- Het opstellen van de deelbegroting.
- Zorgt ervoor dat de (te ontwikkelen) activiteiten in relatie staan met de activiteiten van de andere afdelingen, zowel inhoudelijk als procesmatig.
- Beschikbaar zijn voor afdeling-overstijgende taken.

Leidinggeven:

- Leidinggeven aan de onder zijn/haar verantwoording vallende medewerkers en het vormgeven en onderhouden van een daarbij behorende overleg- en communicatiestructuur en coördinatie van randvoorwaarden.
- De teamleider bewaakt, controleert en ondersteunt de uitvoering van programma's en planning.
- In de stijl van leidinggeven zijn de volgende kenmerken aantoonbaar aanwezig: coachend, duidelijk, goed delegeren, heldere en open besluitvorming, reflecteren op eigen handelen, geven en ontvangen van feedback, inspelen op verschillende teamrollen en communicatiestijlen en het op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen op leidinggevend terrein in het onderwijs en het kunnen vertalen daarvan naar de dagelijkse praktijk.
- Bewaakt voortgang van het primaire proces en evalueert.
- Is lid van het MT.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de eigen afdeling.

Personeel:

- Begeleidt leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel.
- Ondersteunt leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bij problemen, conflictsituaties met leerlingen, ouders, etc.
- Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en andere voor het persoonlijk en professioneel functioneren van de medewerkers relevante gesprekken.
- Bewaakt en controleert de inzet van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel volgens afspraken in roosters, dagelijkse organisatie en taakbeleid.
- Voert taaktoedeling en functieverdeling uit, bewaakt taakomvang en -belasting.
- Initieert waardering van bijzondere inzet.
- Initieert disciplinaire maatregelen.

Leerlingen, ouders:

- Coördineert en controleert dagelijkse gang van zaken met betrekking tot regels en afspraken.
- Coördineert controle op aanwezigheid en neemt maatregelen.
- Overlegt met onderwijs personeel over bevindingen en noodzakelijke acties.
- Adviseert de directeur t.a.v. de te nemen disciplinaire maatregelen richting leerlingen.
- Legt voorstel tot schorsing voor aan de directeur.
- Coördineert contactavonden en informatieavonden.
- Is contactpersoon bij tussentijdse aanmelding en uitschrijving van leerlingen.
- Draagt zorg voor administratieve verwerking van leerling(volg)gegevens.
- Coördineert ontvankelijkheid en afhandeling van klachten.
- Verstreckt gegevens ten behoeve van prognose en organisatie (aantallen, leerresultaten, etc.)

Organisatie:

- Draagt zorg voor uitvoering van de dagelijkse organisatie in het te coördineren deel van de school.
- Draagt zorg voor het (blijvend) ontwikkelen/vernieuwen van werkprocessen binnen de eigen afdeling.
- Vormt verbindende schakel met betrekking tot jaarplanning, activiteiten en overige zaken.
- Levert een bijdrage aan bijeenkomsten ten behoeve van beleidsontwikkeling, evaluatie en kwaliteitszorg.
- Levert een bijdrage aan bijeenkomsten van het management ten behoeve van aansluiting, afstemming en evaluatie.
- Het in operationele zin vormgeven aan een goede uitvoering van het personeelsbeleid en financieel en materieel beheer binnen de eigen afdeling.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- Het coördineren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het opstellen van de deelbegroting en leveren van een bijdrage aan het jaarverslag van de school, het leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor het voor de afdeling beschikbare budget binnen de specifieke beleidskaders van het bevoegd gezag.

Kader:

- Kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Legt verantwoording af aan de directeur over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling, de bruikbaarheid van het afdelingsplan, coördinatie van de onderwijsprocessen in de school in combinatie met leerlingenzorg, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement en de uitvoering van onderwijs en leerlingbegeleiding.

5. Kennis en vaardigheden

- Heeft kennis van (de ontwikkelingen in) het speciaal onderwijs voor leerlingen met een beperking.
- Heeft inzicht in het functioneren van de organisatie.
- Heeft inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de zorg afspelen.
- Heeft adviesvaardigheden.
- Is vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen.
- Is vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties.
- Is vaardig in het aansturen van professionals.

6. Contacten

- Met collega-teamleiders op de eigen locatie en andere locaties om afstemming te bereiken over beleidszaken en locatie-overstijgende aangelegenheden.
- Met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (scholen/(scholings)instellingen) over zorg/onderwijskundige ontwikkelingen en afstemming daarbinnen.
- Met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om af te stemmen en tot oplossingen c.q. verbeterde didactische aanpak te komen.
- Incidenteel met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken indien dit niet tot de mogelijkheden/taak van de leerkracht behoort.
- Met de medezeggenschapsraad over ontwikkelingen om deze toe te lichten.

7. Formele eisen

- Hbo-opleiding (bij voorkeur onderwijs-gerelateerd).
- Managementopleiding op minimaal hbo+-niveau (bijv. Schoolleidersopleiding).
- Leidinggevende ervaring.
- Kennis van de ontwikkelingen in het speciaal onderwijs.
- Brede kennis van en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen, gezondheidszorg voor kinderen en jeugdigen met een lichamelijke en/of meervoudige beperking in relatie tot het speciaal onderwijs.
- Inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het speciaal onderwijs.
- Vaardigheid in en ervaring met het leidinggeven aan professionals.
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuwe ideeën etc.

8. Persoonskenmerken

Specialistische rol

In het functioneren van de teamleider staat het resultaat centraal dat hij/zij bereikt door tussenkomst van de medewerkers. Daarnaast boekt hij/zij ook zelfstandig resultaten, zonder tussenkomst van medewerkers. De specialistische rol heeft betrekking op de laatstgenoemde, zelfstandig te bereiken resultaten.

- Vertalen van strategische doelstellingen naar implementatie.
- Inzicht in formatie, financiën, ziekteverzuim etc.
- Anticiperen op nieuwe ontwikkelingen.
- Analytisch vermogen.
- Oog voor processen.
- Verbindend vermogen op alle niveaus (ook tussen onderwijs en medische wereld).
- Contactueel vaardig op alle niveaus (ouders, derden, team etc.)
- Onderschrijft de gezamenlijke identiteit van de school.
- Het vervullen van een voorbeeldfunctie.
- Kwaliteitsbewustzijn.
- Creativiteit.

Besluitvormende rol

De besluitvormende rol heeft betrekking op het vermogen en de motivatie van de teamleider om beslissingen te nemen. Het optimaal functioneren van de afdeling staat hierbij centraal.

- Duidelijke doelen stellen.
- Koersvast en consistent/durven te beslissen.
- Planmatig en resultaatgericht.
- Stevigheid, zelfkennis en reflecterend vermogen.
- Overleg met het team/creëren van draagvlak.
- Spin in het web/overzicht houden.
- Relativeringsvermogen/humor.
- Helder en duidelijk in communicatie.
- Overtuigingskracht en oplossingsgericht.

Operationele rol

De operationele rol heeft betrekking op de wijze waarop de genomen beslissingen worden vertaald in operationele plannen en de wijze waarop de afdeling wordt aangestuurd.

- Stevigheid/zelfvertrouwen/durf.
- Verbindend vermogen/bruggenbouwer.
- Delegeren/kracht van medewerkers optimaal benutten.
- Coachend, inspirerend, enthousiasmerend.
- Creëren van draagvlak, mensen meenemen in het proces.
- Oprechte aandacht voor medewerkers/respectvol en vertrouwen winnen.
- Team smeden en/of goed team behouden.
- Integer/oprecht/authentiek.
- Aanwezig zijn, informeel contact.
- Sturen op resultaten en afspraken/voortgangscontrole.
- Voorbeeldfunctie.
- Helder en duidelijk in communicatie en een open en transparante houding.
- Inlevingsvermogen, open staan voor ideeën van anderen.