

Den Haag, 14 november 2020

Betreft: vacature dagelijks bestuur

In het Dagelijks Bestuur is een vacature ontstaan voor de functie van **Tweede Secretaris**.

De Stichting

De Stichting School met de Bijbel Den Haag heeft twee basisscholen en twee peuterscholen. Het bestuur is een vrijwilligersbestuur. De bestuursleden van de Stichting zijn Christen en staan met hart en ziel achter de doelstellingen van de Stichting, zoals verwoord in de statuten en beleidsdocumenten. Beide basisscholen hebben recent van de Inspectie de kwalificatie "Goed" gekregen.

Samenstelling en taken van het Dagelijks Bestuur

Het bestuur bestaat op dit moment uit: een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris, een tweede secretaris (vac), een penningmeester en een algemeen bestuurslid. Daarnaast bestaat het bestuur uit twee toezichthouders. Doordat de huidige tweede secretaris vice-voorzitter is geworden ontstaat er de vacature voor tweede secretaris.

De Stichting heeft een minimale bestaafing om de middelen maximaal in te kunnen zetten voor de doelstellingen van de organisatie. Dat betekent dat bestuursleden ook zelf met concrete onderwerpen aan de slag gaan. Het bestuur bestuurt op hoofdlijnen. Alle bestuursleden hebben eigen verantwoordelijkheidsdomeinen en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de stichting. Om dit voor elkaar te krijgen is ieder bestuurslid actief betrokken bij zijn/haar domein. Er is een nauwe samenwerking tussen het DB en het directieteam, bestaande uit twee locatiedirecteuren (die ook bestuurlijke taken uitoefenen, bijv. op het terrein van personeelsbeleid), een Bestuurssecretaris en een Hoofd Bedrijfsvoering.

Hoofdtak van het bestuur: *ieder bestuurslid* levert in algemene zin en/of op specifieke terreinen zijn of haar bijdrage aan de gehele beleidsontwikkeling, besluitvorming en realisatie van doelstellingen. De taken zoals aangegeven in de Code Goed Bestuur van de PO-Raad zijn in hoofdlijnen:

1. Het zorgdragen voor de besturing van de organisatie waaronder wordt verstaan het uitvoering geven aan de besturingsfilosofie en de opdracht van het bevoegd gezag, het geven van richting, de verwerving van de benodigde middelen, het besteden en beheren daarvan en het adequaat doen functioneren van de organisatie in het algemeen. Het bestuur hanteert daarbij een adequaat risicomanagement.
2. Het zorgdragen voor een actueel strategisch beleid en daarin aangegeven doelen die gelden als leidraad voor de organisatie. In dat beleid maakt het schoolbestuur duidelijk hoe dat beleid wordt vertaald naar kwalitatief goed onderwijs en leerresultaten voor de kinderen.
3. Het regelmatig evalueren van de realisatie van het strategisch beleid en de aangegeven doelen binnen de planning en control cyclus. Daartoe is recent een nieuw kwaliteitsbeleidskader vastgesteld. Het bestuur wordt hierin ondersteund door een kwaliteitsmedewerker.
4. In het strategisch beleidsplan 2019-2023 staan de kernactiviteiten aangegeven, alsmede wie daarvoor primair verantwoordelijk is. Dit zijn activiteiten per basisschool en peuterschool en de algemene activiteiten op de terreinen organisatie en structuur, financiën, bedrijfsvoering, huisvesting, personeelszaken, kwaliteit en ambities, en identiteit.

Specifieke taken Tweede Secretaris

Taken zijn afgeleid van die van secretaris: de tweede secretaris ondersteunt de eerste secretaris bij onderstaande taken/aandachtgebieden:

- **Het (mede) opstellen van de agenda voor besluitvorming in de bestuursvergaderingen**

Samen met de bestuurssecretaris opstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en bewaken van de voortgang van besluitvorming.

- **Correspondentie**

Het concipiëren van bestuurlijke correspondentie.

- **Regelingen, statuten, overeenkomsten etc.**

Het tot stand brengen, beoordelen, aanvullen van allerlei regelingen. Zoals de wijzigingen in de statuten van de stichting, regelingen medezeggenschap, managementstatuut etc. Waar nodig afstemmen met de notaris.

- **Identiteit**

Het in nauwe samenwerking met de vice-voorzitter nemen van initiatieven voor en ontwikkeling en levend houden van de missie van de Stichting en implementatie op de scholen. Het mede bewaken van de missie en identiteit van de scholen en peuterscholen.

- **Huisvesting**

Het ontwikkelen, beoordelen van de huisvestingsbehoefte van de scholen. Met ondersteuning van het hoofd bedrijfsvoering en de directeuren. Het overleggen met de gemeente Den Haag over de huisvesting en het verkrijgen van de benodigde middelen.

- **Klachtenafhandeling**

Het afhandelen van klachten van ouders. Het rapporteren daarover aan het bestuur.

- **Organisatie**

Het adviseren over de organisatie van de scholen, het mede actualiseren van het functie- en formatieboek.

- **Zo mogelijk: Financieel management**

Het beoordelen, bewaken en ondersteunen en adviseren van het financieel management van de scholen samen met de penningmeester en het hoofd bedrijfsvoering.

Opleiding/achtergrond

Gewenst is een opleiding op bedrijfskundig of juridisch terrein op HBO dan wel WO-niveau. Het helpt als je hierin ook ervaring hebt. Bij voorkeur beschikkend over een netwerk bij de Gemeente Den Haag (ivm subsidies en huisvesting), en bekend met het functioneren van de Gemeentelijke organisatie. Dan wel bereid zijn je hierin in te werken.

Vergoeding en tijdsbesteding

Bestuursleden kunnen aanspraak maken op de zgn. vrijwilligersvergoeding. De tijdsbesteding fluctueert, maar komt neer op ongeveer 4 – 6 uur per week. Dit is soms overdag, maar vaker in de avonden.

Startdatum

Voor beschikbaarheid voor invulling van de vacature vragen we een beschikbaarheid per 2021; de startmaand en datum is in overleg.