

Bestuurslid - personeel

Profiel bestuurslid algemeen

- Draagt het christelijk reformatorisch onderwijs een warm hart toe.
- Is een betrokken lid van een kerkelijke gemeente.
- Is betrokken bij de organisatie en het onderwijs van de Prins Mauritschool.
- Bestuurlijke ervaring is een pré.
- Heeft geen nevenfuncties die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen.
- Heeft kennis genomen van 'Code goed bestuur'

Profiel functie-specifiek

- Doortastende persoonlijkheid.
- Overtuigend.
- Positief kritisch.
- Kennis hebben van ontwikkelingen op gebied van HRM en het onderwijs in het algemeen.
- In staat zijn een professionele relatie op te bouwen en te onderhouden met de directie.
- Kennis hebben van ontwikkelingen in HRM en/of het onderwijs. Werkervaring op dit gebied is een pré.
- Sociaalvaardig.

Taken

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar).
- Constructieve samenwerking met - in de eerste plaats- de directeur en daarnaast alle betrokken geledingen van de school.
- Beoordelen opzet en inrichting van beoordelings- en functioneringscyclus.
- Betrokkenheid op sollicitatieprocedures.
- Voeren van een (tenminste) jaarlijks functioneringsgesprekken met de directeur.
- Volgen van het lerend netwerk PO Raad.

Deze functie vraagt een geschatte tijdsbesteding van ongeveer 2 á 3 uur per week.