

Bestuurslid - Voorzitter

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.
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar)
- Heeft geen nevenfuncties die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen.
- Heeft kennis genomen van 'Code goed bestuur'

Profiel functie-specifiek

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Ervaring en affiniteit met besturen, management en leidinggeven.
- Affiniteit met het beheer van gelden.
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers.
- Houdt toezicht op onderwijskwaliteit door dit met regelmaat te agenderen.

Taken

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar).
- Bestuursvergaderingen voorbereiden en voorzitten.
- Aansturen Directie.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de Stichting
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.

- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid.

Deze functie vraagt een geschatte tijdsbesteding van ongeveer 3 a 4 uur per week.