



Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs

Reglement directie

managementstatuut

Datum vaststelling Directie	22 juni 2020
Datum goedkeuring RvT	29 september 2020
Datum positief advies MR	8 oktober 2020
Bijlages	Functiebeschrijving conrector
	Functiebeschrijving conrector bedrijfsvoering

Inleiding

Het college van bestuur van stichting Cambium College besluit d.d. 19 december 2016, gelet op artikel 32c van de wet voortgezet onderwijs, tot vaststelling van dit reglement directie. De raad van toezicht, het college van bestuur en de directie passen de 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' toe zoals deze is opgesteld door de VO-Raad.

De directie is belast met de dagelijkse leiding en met het vaststellen en uitvoeren van het beleid van de stichting.

De kern van dit reglement is de regeling van het mandaat van bestuurlijke taken en bevoegdheden door het college van bestuur.

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

College van bestuur	: het orgaan van de rechtspersoon dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (rector/bestuurder);
Intern toezicht	: het intern toezicht als bedoeld in de wet;
Raad van toezicht	: het toezicht houdend orgaan van de rechtspersoon dat het intern toezicht uitoefent;
Conrector	: schoolleiding
Conrector bedrijfsvoering	: draagt zorg voor de toegewezen aandachtsgebieden (financiën, ICT, facilitaire-, personele- en materiele zaken en beheer);
Directie	: schoolleiding en conrector bedrijfsvoering onder leiding van de rector/bestuurder;
Statuten	: de stichtingsstatuten van de rechtspersoon;
Stichting	: Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs;
Bevoegd gezag	: stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs;
Wet:	de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Vaststelling reglement directie

Lid 1

In het reglement directie wordt het mandaat geregeld van het college van bestuur. Het college van bestuur stelt het reglement directie vast.

Lid 2

Alvorens het reglement directie vast te stellen dan wel te wijzigen stelt het college van bestuur de directie in de gelegenheid advies uit te brengen.

Lid 3

Indien het college van bestuur het advies van de directie niet of niet geheel opvolgt, stelt hij de directie hiervan met redenen omkleed op de hoogte.

Lid 4

Het reglement directie, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het college van bestuur het reglement directie dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Lid 5

Het reglement directie zal, na goedkeuring van de raad van toezicht en na positief advies MR, definitief worden gemaakt.

Lid 6

Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten, het reglement raad van toezicht en reglement college van bestuur geëvalueerd en zo nodig, door het college van bestuur aangepast.

Wijze van functioneren college van bestuur

Artikel 3 Taken en bevoegdheden college van bestuur

Lid 1

Het college van bestuur is belast met het besturen van de stichting. Hieronder valt in ieder geval de bewaking van de grondslag en de realisatie van de doelen die de stichting zich stelt. Daarnaast stelt het college van bestuur het beleid van de stichting vast.

Lid 2

Het college van bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening van taken en bevoegdheden door de conrectoren en conrector bedrijfsvoering.

Lid 3

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs aan de scholen die de stichting in stand houdt, alsmede eindverantwoordelijk voor het beleid van de stichting op het gebied van onderwijs, organisatie, personeel, financiën en beheer.

Lid 4

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de wijze waarop de conrectoren en de conrector bedrijfsvoering bijdragen aan het stichtingsbeleid.

Lid 5

Het college van bestuur geeft leiding aan de conrectoren, conrector bedrijfsvoering en de directiesecretaresse.

Lid 6

Het college van bestuur vertegenwoordigt de stichting in beroeps- en bezwaarprocedures.

Lid 7

De bijzondere taken en bevoegdheden van het college van bestuur en de wijze waarop die worden verdeeld over en opgedragen aan de conrectoren en conrector bedrijfsvoering staan beschreven in artikel 7 van dit reglement.

Artikel 4 Mandaat

Het college van bestuur kan aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden mandateren aan de conrectoren of conrector bedrijfsvoering.

Artikel 5 Schorsing en vernietiging van besluiten door het college van bestuur

In het kader van het gestelde in artikel 7 kan het college van bestuur de door de de conrectoren en/of conrector bedrijfsvoering genomen besluiten binnen het mandaat geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, na overleg met het lid dat het besluit genomen heeft.

Artikel 6 Evaluatie functioneren college van bestuur

De evaluatie van het functioneren evenals het houden van functionerings- en of voortgangsgesprekken geschiedt conform artikel 22 en 23 van het reglement raad van toezicht.

Wijze van functioneren directie

Artikel 7 Taken en bevoegdheden directie

Lid 1

In elk geval mandateert het college van bestuur, in overeenstemming met de functiebeschrijving van de schoolleiding, de volgende taken aan de schoolleiding:

- a. ontwikkeling en implementatie van het onderwijskundig beleid van de deelschool, gegeven de kaders van het Cambium College;
- b. leiding en sturing geven aan de onderwijs- en onderwijsondersteunende processen binnen de deelschool;
- c. leiding en sturing geven aan het personeel van een of meerdere deelscholen;
- d. zorgdragen voor de profilering en de positionering van het Cambium College.

Lid 2

In elk geval mandateert het college van bestuur, in overeenstemming met de functiebeschrijving van de conrector bedrijfsvoering, de volgende taken aan de conrector bedrijfsvoering:

- a. de (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie van de stichting;
- b. de toegewezen aandachtsgebieden (financiën, inkoop, ict, facilitaire zaken, materiële zaken, beheer);
- c. de conrector bedrijfsvoering is bevoegd tot de handelingen zoals opgenomen in de procuratieregeling.
- d. leiding en sturing geven aan de ondersteunende afdelingen.

Lid 3

Daarnaast kan het college van bestuur andere taken aan de conrectoren en/of conrector bedrijfsvoering mandateren. Indien deze taken een structureel karakter hebben en/of krijgen, worden ze bij de eerstvolgende wijziging toegevoegd aan dit reglement directie.

Lid 4

De directie kan zich bij het uitoefenen van de aan haar gemandateerde taken en bevoegdheden laten ondersteunen door personen binnen de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de verantwoordelijkheid van de directie ter zake.

Lid 5

De conrectoren en conrector bedrijfsvoering zijn, na goedkeuring door het college van bestuur, bevoegd tot het verlenen van (onder)mandaat ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 7, lid 1 en 2 aan derden die in dienst zijn van het bevoegd gezag en werkzaam zijn op school.

Lid 6

De conrectoren en de conrector bedrijfsvoering kunnen het college van bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Artikel 8 Kaders voor de uitoefening van taken en bevoegdheden van de directie

Lid 1

De directie oefent de aan haar opgedragen taken en bevoegdheden uit binnen:

- a. het mandaat beschreven in dit reglement
- b. de functiebeschrijving van de conrectoren en conrector bedrijfsvoering, zie bijlage 1 en 2.

Lid 2

De directie oefent de aan haar opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van:

- a. de van toepassing zijnde wetten, regelingen en cao-bepalingen;
- b. de kaders van de stichting, de stichtingsstatuten en alle door het college van bestuur voor de stichting van toepassing verklaarde besluiten en beleidsdocumenten.

Artikel 9 Verantwoording en informatieverstrekking door de directie

Lid 1

De conrectoren leggen in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over onderstaande zaken:

- a. de ontwikkeling en implementatie van het onderwijskundig beleid;
- b. de onderwijsresultaten en het cyclisch kwaliteitsbeleid;
- c. het jaarplan van de deelschool of deelscholen die onder hen ressorteren;
- d. de effecten van het positionerings- en profileringsbeleid.

Lid 2

De conrector bedrijfsvoering legt in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over:

- a. de ontwikkeling en implementatie van het financieel beleid;
- b. de uitvoering van onderhoud aan de inventaris en het gebouw;

lid 3

De conrectoren en de conrector bedrijfsvoering leggen in ieder geval verantwoording af aan het college van bestuur over:

- a. de aan hem toegekende budgetten
- b. de effecten van het uitgevoerde personeelsbeleid, waaronder het scholingsbeleid en de gesprekkencyclus;

Lid 4

De directie respecteert de normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden, leerlingen en hun ouders/verzorgers (zie privacyreglement verwerking persoonsgegevens).

Lid 5

De directie zorgt voor transparantie bij besluitvormingsprocessen.

Artikel 10 Vergadering

Lid 1

De directie komt regelmatig in vergadering bijeen ter bespreking van de zaken als bedoeld in de voorgaande artikelen alsmede andere kwesties die de stichting of de school aangaan.

Lid 2

De agendering en voorbereiding van de vergaderingen bedoeld in het eerste lid berust bij het college van bestuur.

Lid 3

Van het behandelde in de vergaderingen bedoeld in lid één wordt een verslag gemaakt dan wel een actielijst.

Artikel 11 Vertrouwelijkheid gegevens

Lid 1

Ieder lid van de directie draagt er zorg voor, dat gegevens, waaromtrent is afgesproken dat zij vertrouwelijk zijn dan wel ten aanzien waarvan een directielid in redelijkheid kan vermoeden, dat zij een vertrouwelijk karakter hebben, niet openbaar worden gemaakt.

Lid 2

De verplichting zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel blijft onverminderd van kracht nadat het lidmaatschap van de directie is geëindigd.

Artikel 12 extern optreden

Lid 1

De directie spreekt naar buiten met een standpunt.

Lid 2

Het college van bestuur treedt als woordvoerder van de directie naar buiten.

Slotbepalingen

Artikel 13 Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het college van bestuur, na goedkeuring door de raad van toezicht.

Bijlages: functiebeschrijving conrector
 functiebeschrijving conrector bedrijfsvoering

Functiebeschrijving conrector

Versie, 19 mei 2020

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Cambium College, een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. De conrector, die valt onder een leidinggevende, levert bijdragen aan het strategisch beleid van het Cambium College en vertaalt dit naar tactisch beleid, geeft integraal leiding, adviseert strategisch en zorgt voor de positionering en profilering.

Resultaatgebieden

1. Strategische beleidsbijdrage.

- Adviseert over de strategische doelen en het integrale en strategische beleid van het Cambium College;
- draagt (mede) zorg voor de beleidsontwikkeling en -implementatie;
- adviseert (gevraagd en ongevraagd) over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
- informeert en inspireert de directie over vernieuwing/verbetering van het (onderwijs) beleid;
- stelt een jaarverslag(/en) op, alsmede andere verantwoordingsdocumenten die voortvloeien uit de functie;
- werkt actief aan de professionalisering van zichzelf en de directie-collega's;
- vervangt bij afwezigheid desgevraagd (kortdurend) de eigen leidinggevende op een of meerdere beleidsterreinen.

Resultaat:

De conrector heeft zorg gedragen voor de bijdragen aan het strategisch beleid van Cambium zodat de directie effectief, duurzaam en zinvol beleid ontwikkelt.

2. Onderwijskundig beleid (ontwikkeling en implementatie).

- Vertaalt het strategisch beleid in tactisch en operationeel onderwijskundig beleid, actieplannen en de sectorbegrotingen;
- draagt zorg voor realisatie van het sectorplan;
- enthousiasmeert en activeert OP- en OOP-medewerkers voor de plannen en activiteiten door ze actief te betrekken bij de ontwikkeling en innovatie van het onderwijs en daarover helder te communiceren;
- stelt steeds de vraag naar relevant onderwijs aan de professionals: *Wat levert het onze leerling op?*
- draagt zorg voor het behalen van optimale onderwijsresultaten door inzet van verbeterplannen en een actief en cyclisch kwaliteitsbeleid (PDCA-cyclus e.d.);
- ontwikkelt en bereidt het beleid voor, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de (potentiele) leerlingenpopulatie;
- ontwikkelt de plannen (onderwijs, leerlingenbegeleiding en kwaliteitszorg). Creëert cohesie tussen deze plannen;
- zorgt voor een leer- en werkklimaat waarin leerlingen en personeelsleden kunnen excelleren;
- stimuleert de ouderparticipatie, onder andere in de vorm van ouderklankboordgroepen;
- zorgt voor een effectieve integratie van ICT in het onderwijsleerproces;
- zorgt voor de gezonde indeling van klassen en groepen;
- bewaakt de studeerbaarheid van de opleidingsprogramma's.
- initieert en stimuleert vernieuwingen op alle niveaus: lokaal en sectoraal.

Resultaten:

De conrector heeft zorg gedragen voor de onderwijs- en ondersteunende processen zodat: de betrokkenen beschikken over inspirerend plannen, met een expliciete beschrijving van het pedagogisch-didactisch klimaat en heldere, door allen gedragen doelstellingen, de leerlingen in een stimulerende omgeving/leerlingengroep onderwijs krijgen dat maximaal rendement oplevert en de OP- en OOP-medewerkers handelen naar dit plan.

3. Integraal leidinggeven en sturing (onderwijs- en onderwijsondersteunende processen).

- Geeft leiding en sturing aan de OP- en OOP-processeisen en medewerkers, waaronder aan teamleiders;
- voert het personeelsbeleid uit en adviseert (strategisch) over wijziging en aanpassing van dit beleid;
- draagt zorg voor effectieve scholing en ontwikkeling van de medewerkers in de sector;
- geeft leiding aan de docenten en de onderwijsondersteuners binnen de sector;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- draagt zorg voor een uitdagend en veilig werk- en leerklimaat voor de professionals;
- stelt een conceptprognose op en levert een bijdrage aan het formatieplan;

Resultaten:

De conrector geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de onderwijsondersteunende processen zodat: medewerkers weten wat er van het verwacht wordt en wat ze van anderen kunnen verwachten, de zaken soepel verlopen en er steeds zicht is op de financiën en ontwikkeling van de formatie in relatie tot leerlingenaantallen.

4. Positionering en profilering (sectoren en stichting).

- Zorgt voor de vertegenwoordiging en profilering richting samenwerkingspartijen, (strategische) partners en bij in- en uitstroominstellingen (differentieert waar nodig);
- vormt het inspireerde boegbeeld;
- bouwt relevante contacten en netwerken op en onderhoudt deze;
- voert het PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uit of laat dit doen. Ontplooit daartoe een breed scala aan initiatieven;
- brengt aansprekende innovatieve ontwikkelingen die positief en onderscheidend werken in de regio over het voetlicht;
- stuurt actief op het gewenste gedrag bij de medewerkers, tijdens HRM-gesprekken, teambijeenkomsten, e.d. ;
- stelt marketing- en communicatieplannen op (of zorgt ervoor dat dit gedaan wordt).

Resultaten:

De conrector heeft zorg gedragen voor de positionering en profilering zodat **a)** leerlingen, docenten, ouders en strategische partners het unieke karakter en de kwaliteiten van het onderwijs binnen het Cambium College kennen **b)** medewerkers de relevante en onderscheidende kwaliteiten van de scholen binnen de stichting actief en op enthousiasmerende wijze uitdragen en **c)** actief en in een cyclisch proces, op alle niveaus, continu wordt gewerkt aan de verbetering van de profilering en positionering. De effecten laten zich zien een concrete resultaten (% bekendheid, vergroting van de instroom, verbetering leerling- en oudertevredenheid, etc.).

Verantwoording, kader en bevoegdheid

- Beslist bij/over:** de inhoud van de strategische adviezen, de vaststelling van de jaarplannen en het vertalen van het tactisch beleid naar onderwijsprogrammering en bij het uitbrengen van (beleids)adviezen omtrent het te ontwikkelen strategisch beleid.
- Kader:** strategische beleidslijnen, stichtingsstatuten, richtlijnen, reglementen, voorschriften en randvoorwaarden.
- Verantwoording:** aan de direct leidinggevende over de effectiviteit van de ontwikkeling en implementatie van het onderwijskundig beleid, de onderwijsresultaten en het cyclisch kwaliteitsbeleid, het jaarplan en de effecten van het positionerings- en profileringsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van het voortgezet en primair onderwijs en inzicht in relevante maatschappelijke ontwikkelingen;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van de sector;
- inzicht in taak en werkwijze van de sectoren en stichting als geheel;
- vaardig in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en het uitdragen en verdedigen van beleid;
- vaardig in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze voor de sector en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden;
- vaardig in het profileren en positioneren richting stakeholders (leerlingen, ouders, strategische partners);
- leidinggevende en motiverende vaardigheden (coachen, inspireren, e.d.).

Contacten

- Met de collega directieleden over het meerjarenbeleid en de uitvoering daarvan om te adviseren;
- met de medewerkers om informatie uit te wisselen en uitvoering te kunnen geven aan het beleid;
- met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om belangen uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met andere directieleden over de implementatie van het beleid om afstemming/ draagvlak te realiseren;
- met samenwerkingspartijen, partners en in- en uitstroominstellingen om netwerkkansen te benutten en te profileren;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met ouders (onder andere) in klankboordgroepen over voorkomende zaken om de ouderbetrokkenheid te vergroten.

Functieweging en overige functie-informatie

- Schaal, scores en groep:** schaal 14. 45444 45544 44 44 (59 punten). Indeling in V.e.
- Gewogen door, met en op:** VOS/ABB (drs. I. Israel) met FUWA VO op 19 mei 2020.
- Functie-eisen:** Een verklaring omtrent het gedrag (bij indiensttreding en elke vijf jaar).
Een relevante academische opleiding.
Registratie in het schoolleidersregister.

Functiebeschrijving conector bedrijfsvoering

Versie, 19 mei 2020

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Cambium College, een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. De conector bedrijfsvoering, die valt onder een leidinggevende, adviseert het management, ontwikkelt beleid voor de bedrijfsvoering en geeft leiding aan het OOP in de bedrijfsvoering.

Resultaatgebieden/ werkzaamheden

1. Advies (financieel).

- Adviseert over de financiële implicaties van het meerjarenbeleid. Stelt doorrekeningen op (of laat dit doen) en schetst op basis hiervan scenario's;
- formuleert voorstellen voor (financiële) kaders en de randvoorwaarden voor het onderwijs;
- adviseert over de formatie en de consequenties daarvan voor het formatieplan op meerdere niveaus, alsmede over de over de haalbaarheid van (beleids)plannen en beleidsvoornemens op de financieel-economische consequenties. Draagt daartoe ook alternatieven aan;
- zorgt voor de cyclus met managementinformatie, waaronder rapportages voor de controlling en budgetten;
- ondersteunt in het overleg op stichtingsniveau met externe belanghebbenden bij het Cambium, zoals het ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven en instellingen of voert dit overleg zelfstandig;
- signaleert (gevraagd en ongevraagd) onrechtmatigheden in de bedrijfsvoering.

2. Beleid: inrichting en uitvoering (bedrijfsvoering).

- Vertaalt het meerjarenbeleid naar de bedrijfsvoering (beleid, instrumenten, processen en applicaties);
- borgt de kwaliteit van de bedrijfsvoering¹ en stimuleert de vernieuwingen/ zorgt voor continu verbetering;
- stelt de meerjarenbegroting, de (meerjaren)investeringsbegroting, de jaarrekening en het jaarverslag op;
- creëert cohesie op alle niveaus: in de staf en tussen bedrijfsvoering en met het onderwijs;
- initieert en leidt projecten in de bedrijfsvoering en levert daaraan een richtinggevende bijdrage;
- denkt mee over nieuw (strategisch) beleid en levert goede suggesties. Verdedigt het vastgestelde beleid;
- bewaakt de juiste, tijdige en volledige toepassing van wet- en regelgeving, waaronder voor aanbestedingen.

3. Leidinggeven (OOP in de bedrijfsvoering²)

- Vertaalt het meerjarenbeleid naar de inrichting van de staf, zowel kwantitatief en kwalitatief;
- zorgt voor de uitvoering van de bedrijfsvoering en bewaakt de kwaliteit en efficiency;
- coacht en begeleidt medewerkers en voert de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus;
- voert voor wat betreft de overige leidinggevende werkzaamheden het personeelsbeleid uit.

4. Overige werkzaamheden.

- Verricht in voorkomende gevallen ook andere werkzaamheden van vergelijkbaar of lichter niveau;
- vervangt bij afwezigheid desgevraagd (kortdurend) de eigen leidinggevende op een of meerdere beleidsterreinen;
- professionaliseert zichtbaar en in lijn met de gestelde ontwikkeldoelen. Is daarin een voorbeeld voor anderen;
- stimuleert de kennisdeling binnen de stichting op alle niveaus. Ontplooit daartoe een breed scala aan initiatieven.

Speelruimte

Beslist bij/ over: de inhoud van adviezen, de wijze waarop het meerjarenbeleid vertaald wordt naar de bedrijfsvoering (beleid, instrumenten, processen en applicaties) en het leidinggeven.

Kader: het meerjarenbeleid, regels omtrent de verantwoording, wet en regelgeving (waaronder omtrent aanbestedingsregels, de AVG, de WVO en de CAO VO).

Verantwoording: aan de eigen leidinggevende over de bruikbaarheid van (beleids)adviezen, de effectiviteit van de bedrijfsvoeringsprocessen, de kwaliteit van rapportages en de kwaliteit van leidinggeven.

¹ Waaronder de planning en controlcyclus en een adequaat systeem van kwaliteitszorg.

² Te denken valt aan de disciplines ICT, facilitair, P&O en leerling-administratie.

Kennis en vaardigheden

- Brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- brede theoretische kennis van de beleidsterreinen binnen de bedrijfsvoering;
- vaardig in het leidinggeven, waaronder het coachen en begeleiden van medewerkers.
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het beleid (waaronder het omgaan met weerstanden);
- vaardig in het creëren van de juiste randvoorwaarden voor goed onderwijs;
- vaardig in het onderhandelen bij het afsluiten van contracten.

Contacten

- Met de directie en bestuur over de implicaties van het meerjarenbeleid en voorkomende aangelegenheden in de bedrijfsvoering om te adviseren en tot afstemming te komen;
- met teamleiders en medewerkers over voorkomende zaken en het te voeren beleid (/ innovaties) om helderheid te verschaffen en draagvlak te verwerven;
- met externe belanghebbenden bij het Cambium College over aangelegenheden in de bedrijfsvoering of algehele organisatorische aspecten die de scholengroep betreffen om af te stemmen en draagvlak te verwerven;
- met leveranciers en diensteverleners (waaronder de accountant) over te leveren diensten en producten om te onderhandelen, contracten af te sluiten en hen tijdig, juist en volledig van informatie te voorzien.

Functieweging en overige functie-informatie

Schaal, scores en groep: **schaal 13.** 44444 44444 44 44 (56 punten). Indeling in V.d.

Gewogen door, met en op: VOS/ABB (drs. I. Israel) met FUWA VO op 19 mei 2020.

Functie-eisen: Een verklaring omtrent het gedrag (bij indiensttreding en elke vijf jaar).
Een relevante hbo/ academische opleiding.
Ruime ervaring in het leidinggeven.