

PROFIELEN TOEZICHTHOUDERS CNS GOUDA

10 oktober 2019

ALGEMEEN

Voor alle leden van het Algemeen Bestuur geldt, dat zij:

- de grondslag en levensbeschouwelijke identiteit van vereniging CNS onderschrijven;
- in staat zijn toezicht te houden, uitgaande van een mix tussen betrokkenheid en afstand nemen;
- in staat zijn een kritisch, onafhankelijk klankbord te zijn voor en effectief samen kunnen werken met de directeur-bestuurder.

VOORZITTER

Vereisten

- leiding kunnen geven aan oordeelsvormende en besluitvormende processen;
- teamleiderschap kunnen vormgeven;
- bindend vermogen;
- representatie: de vereniging CNS op niveaus passend kunnen vertegenwoordigen;
- communicatief vaardig (in woord en geschrift).
- **Uitvoerende taken voorzitter**
- activiteiten voortvloeiend uit tekenbevoegdheid (o.a. akten van benoeming en ontslag directeur bestuurder);
- algemeen aanspreekpunt van het Algemeen Bestuur; aanspreekpunt richting GMR;
- functioneringsgesprekken met de directeur bestuurder;
- ondersteuning medebestuurders en directeur bestuurder;
- vertrouwenspersoon directeuren;
- algemene bestuursvergaderingen voorbereiden, waarbij de jaarplanning leidend is;
- leiding geven aan de algemene bestuursvergaderingen;
- leiding geven aan de ledenvergadering; het uitoefenen van representatieve taken;
- het toezien op de (breedte van de) identiteit van CNS zodanig dat een ieder verbonden aan CNS zich daarop kan beroepen en zich daarbinnen gewaardeerd en gerespecteerd voelt;
- sparringpartner voor de portefeuillehouders in het Algemeen Bestuur.

SECRETARIS (portefeuille secretariaat en communicatie)

Vereisten

- inzicht en ervaring met organisatie en verslaglegging van bestuurs- en ledenvergaderingen en het jaarverslag van de vereniging;
- goede beheersing van de Nederlandse taal;
- in staat beleid efficiënt en effectief te communiceren naar diverse belangengroeperingen.

Uitvoerende taken secretaris

- activiteiten voortvloeiend uit tekenbevoegdheid (o.a. akten van benoeming directeur bestuurder);
- mede voorbereiden van de algemene bestuursvergaderingen met de voorzitter, waarbij de jaarplanning leidend is;
- notuleren van de Algemeen Bestuur-vergaderingen;
- sparring partner van de directeur bestuurder op terrein van communicatie en organisatie;
- opslaan en beheren Algemeen Bestuur-documentatie in de vigerende systemen.

PENNINGMEESTER (portefeuille financiën)

Vereisten

- bezit financieel-economische deskundigheid;
- affiniteit en ervaring met financieel-economische activiteiten;
- inzicht en ervaring met P&C cyclus;
- ervaring in contacten met accountants.

Uitvoerende taken penningmeester

- beoordelen van de financiële jaarstukken van de vereniging;
- aangeven welke financiële gegevens het Algemeen Bestuur periodiek nodig heeft om zijn resultaatgerichte bestuurlijke verantwoordelijkheid te kunnen dragen;
- adviseren van de directeur bestuurder ter verbetering van de opzet en de inhoud van de financiële stukken;
- sparring partner van de directeur bestuurder op financieel terrein;
- mede toezien op de financiële positie van de vereniging;
- voorzitter audit comité;
- sparring partner treasury zaken (cash management).

PORTEFEUILLE MATERIEEL EN ONDERHOUD

Vereisten

- bouwkundige expertise;
- netwerk in de branche van de bouw;
- in staat tot het lezen en begrijpen van een meerjarenonderhoudsplanning (MOP);
- in staat te adviseren m.b.t. de meerjarenonderhoudsplanningen;
- in staat te adviseren m.b.t. overleggen met de lokale overheid, aannemers, architecten etc.

Uitvoerende taken portefeuillehouder

- sparring partner van de directeur bestuurder op terrein van onderhoud, waaronder de MOP;
- mede toezien op de onderhoudstaat van de gebouwen;
- lid audit comité.

PORTEFEUILLE ONDERWIJSBELEID EN ICT

Vereisten

- onderwijskundig invoelingsvermogen;
- relevante kennis op het gebied van ICT en onderwijs;
- in staat te adviseren m.b.t. onderwijskundige kwaliteitsverbetering en vernieuwingen;
- idem voor het onderwijskundig inpassen en toepassen van onze protestants christelijke identiteit;
- in staat om de vertaling van beleidsmatig/conceptueel denkwerk naar richtinggevende beleidsnotities inhoudelijk te beoordelen.

Uitvoerende taken portefeuillehouder

- sparring partner van de directeur bestuurder op onderwijskundig terrein en onderwijskundige processen gekoppeld aan ICT;
- stimuleren van het toepassen en verankeren van de protestants christelijke identiteit in de onderwijskundige aanpak.

PORTEFEUILLE PERSONEEL EN FORMATIE

Vereisten

- feeling met personeelszaken;
- in staat vigerend (personeels)beleid inhoudelijk te beoordelen;
- in staat te adviseren m.b.t. (integraal) personeelbeleid;

Uitvoerende taken portefeuillehouder

- sparring partner van de directeur bestuurder op het terrein van formatie en personeelsbeleid;
- contactpersoon GMR;
- toezien op de positie van de Vereniging CNS als werkgever;
- functioneringsgesprekken voeren met de directeur bestuurder (samen met de vz).
- lid audit comité.

PORTEFEUILLE JURIDISCHE EN ORGANISATORISCHE ZAKEN**Vereisten**

- bezit juridische deskundigheid;
- affiniteit en ervaring met juridische activiteiten.

Uitvoerende taken portefeuillehouder

- sparring partner van de directeur bestuurder op juridisch terrein;
- adviseren m.b.t. juridische zaken van de Vereniging CNS;
- mede toezien dat de vereniging handelt in overeenstemming met haar statutaire bevoegdheid en de relevante wet- en regelgeving;
- toezien en advies op het gebied van compliance;
- advies tav inkoop en aanbesteding.