

Bestuurslid - secretaris

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

- Nauwgezet.
- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Houdt overzicht.
- Organisatorisch vaardig.

Taken

- Het bijwonen van de bestuursvergaderingen (circa 8 per jaar).
- Bestuursvergaderingen voorbereiden.
 - Voorbereiding (agenda opstellen en documenten opvragen).
 - Uitnodiging (met agenda en stukken verspreiden onder bestuur, directie en RvT).
 - Verslaglegging (notulen en actiepunten opstellen en verspreiden).
 - Ziet toe op naleving gemaakte afspraken.
- Correspondentie.

Brieven/post inkomend en uitgaand (ondersteuning vanuit school).
- Aanstellingsbrieven en ontslag personeel.

(Laten) Ondertekenen (alle aanstellingen, ook bij vervanging bij ziekte, worden aangeleverd door Dyade en doorgeleid via school).

- Bestuurswisselingen.
 - Inschrijving Kamer van Koophandel (up-to-date houden).
 - Laten ondertekenen grondslagverklaring.
 - Basisdocumenten verstrekken.

- Archief en documentatie.
 - Papieren archief op school (bijwerken met actuele documenten).
 - Digitaal archief (alle vergaderstukken).
 - Toezien op actualisatie belangrijke documentatie rond bestuur en school.

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