

MANAGER KDV BSO GOB HD

Datum	Versie	Eigenaar	Laatste wijziging
15 juni 2023	1	Directeur/bestuurder	

ALGEMENE KENMERKEN

De manager is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de manager zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de jaarplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende organisatorische eenheid. De manager geeft hiërarchisch leiding aan een kleine organisatorische eenheid, die zorg draagt voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Gastouders gaan op vrijwillige basis een bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau aan. Het hoofd gastouderbureau dat hier beschreven is geeft geen leiding aan gastouders, maar wel aan de bemiddelingsmedewerkers.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid op basis van werkplannen. De manager is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De manager ressorteert hiërarchisch onder de directeur/bestuurder. De manager geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden en ontwikkelen

- Ondersteunt de directie/ het bestuur bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid (personeel, financieel, kwaliteit, facilitair, marketing).
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en bereidt mede (op hoofdlijnen) het door de onderneming te voeren beleid voor.
- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.

Resultaat:

Beleid (mede) ontwikkeld en voorbereid, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor de betreffende organisatorische eenheid.

Beleid implementeren en bewaken

- Is verantwoordelijk voor het en vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een jaarplan voor de betreffende organisatorische eenheid op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde doelen en voert dit uit conform de door MT/bestuurder vastgestelde richtlijnen/ afspraken.

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel/tactisch beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat:

Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de betreffende organisatorische eenheid geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers (in opleiding) aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbeprekingen.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid en stemt af met de medewerker Planning.
- Overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de student-werknemers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- Stelt deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders samen en draagt zorg voor de ontwikkeling van cursusmateriaal.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken. Houdt omzet en budgetten bij en stuurt bij waar nodig.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert mede het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Draagt zorg voor de intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevend en de directeur/bestuurder met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de wet- en regelgeving en het beleid van de organisatie.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/ verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zo nodig in het contact met externe deskundigen.

- Is aanspreekpunt voor de Oudercommissie en woont hun vergaderingen bij.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers/Oudercommissie als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen, binnen hun eigen vermogen, zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen en zo nodig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het MT, het kwaliteitsoverleg en de directeur/bestuurder met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.
- Draagt zorg voor een bij de marktvaart passend bestand van pedagogisch medewerkers en gastouders.
- Draagt zorg voor een optimale planning van gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en kinderopvang.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en betrokken instanties zoals onderwijs, gemeenten en verwante organisaties in de kinderopvang.

Resultaat:

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn uitgebreid en onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de onderneming.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten