



## PROFIELSCHETS

### **Teamleider 2 & 3 VWO**

#### Locatie

Da Vinci College Kagerstraat

#### Opdrachtgever

Scholengroep Leonardo da Vinci

## Organisatieprofiel

De Stichting Scholengroep Leonardo da Vinci Leiden bestaat momenteel uit vier scholen:

Het Leonardo College (mavo, havo, vwo, Topsport Talentschool) gevestigd aan de Telderskade en het Da Vinci College met de scholen Kagerstraat (mavo, havo, vwo, Technasium), Lammenschans (mavo, vmbo-basis en kader) en het Da Vinci City College/ISK.

Wij zijn er trots op dat we ons "opleidingsscholen van Ros Rijnland" mogen noemen.

In welke richting een leerling zich ook ontwikkelt, er is binnen de Scholengroep Leonardo da Vinci altijd een opleiding die past. Voor denkers en doeners. Van sportief tot creatief. Elke school heeft haar eigen aanbod, sfeer en identiteit.

We werken allemaal vanuit dezelfde kernwaarden: gelijkwaardigheid, vrijheid, ontmoeting en diversiteit.

In onze scholen hechten we grote waarde aan:

- kennisontwikkeling: een diploma in een toekomstgericht curriculum;
- verbondenheid: individuele vorming binnen de groep en maatschappelijke vorming;
- maatwerk: personalisatie en keuzevrijheid.

Ons onderwijs kenmerkt zich door betekenisvol leren, oog voor diversiteit en persoonlijke begeleiding op maat. Natuurlijk gelden er duidelijke regels, een voorwaarde voor een plezierig leer- en werkklimaat. Iedere leerling en medewerker moet zich veilig kunnen voelen.

We zoeken ambitieuze medewerkers die beschikken over een proactieve en flexibele instelling om vanuit de rol van docent, lid van het onderwijsondersteunend personeel, of directie een bijdrage aan het ontwikkelen van ons onderwijs leveren.

Met onze vijf keuzes en vanuit onze kernwaarden maken wij bewust verbinding met onze thuisbasis. Wij zijn dé scholengroep voor openbaar onderwijs in Leiden. Onze vier scholen afzonderlijk en de groep als geheel geven de stad meerwaarde. Wij leren in en met onze omgeving. Vergroten de kansen van Leidse jongeren. En maken Leiden duurzamer. Onze vijf keuzes voor de toekomst hebben impact op de wereld om ons heen.

Voor het Da Vinci College Kagerstraat zoeken wij op korte termijn een:

### **TEAMLEIDER M/V**

(LD-functie voor minimaal 0,8 fte, waarvan ca. 0,6 fte teamleiderschap, aangevuld met lesgevende taken)

De te benoemen functionaris krijgt de leiding over de coaches/mentoren en docenten die lid zijn van een van de teams binnen de vestiging. In eerste instantie zal dit het team VWO leerjaar 2 en 3 zijn, op termijn is een wisseling van teams tussen teamleiders niet uitgesloten.

De vacature wordt zowel intern, binnen de Scholengroep Leonardo da Vinci, als extern uitgezet.

## Functieomschrijving

Op elke afdeling is een team van docenten verantwoordelijk voor het onderwijskundig proces en de leerlingbegeleiding. Het onderwijs wordt uitgevoerd binnen de kaders van de visie en de missie van de Scholengroep Leonardo Da Vinci. Daarbinnen is aandacht voor kennis, vaardigheden en attituden.

De teamleider

- geeft leiding aan een team van docenten en is met het team verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs;
- draagt mede zorg voor de afstemming van de onderwijsuitvoering en de ontwikkeling van het beleid voor leerlingenbegeleiding binnen de afdeling;
- levert een bijdrage aan de uitvoering van het onderwijs;
- onderschrijft de kernwaarden, de visie en de missie van de Scholengroep Leonardo da Vinci.

Het Da Vinci College Kagerstraat wordt aangestuurd door een rector, een conrector, een manager beheer en organisatie en een middenkader van teamleiders. De teamleider functioneert onder verantwoordelijkheid van de directie van het Da Vinci College Kagerstraat en meer in het bijzonder van de conrector.

De aanstelling geldt voorlopig voor de duur van één jaar. Binnen een jaar na indiensttreding zal het functioneren van de teamleider worden beoordeeld.

## Functie-eisen

### **1. Leidinggeven**

#### ***Coachend leiderschap***

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leiding aanpassen aan betrokkenen medewerkers en situatie.

- Kan zijn/haar eigen handelen aan een kritische reflectie onderwerpen.
- Kan omgaan met kritiek/feedback.
- Spreekt mensen aan op hun gedrag, geeft duidelijke feedback.
- Luistert, toont respect en begrip voor de medewerkers en laat hen in hun waarde.
- Vindt een juiste balans tussen teamgerichte en persoonsgerichte leiderschapsstijl.
- Is gericht op ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers in het team en bevordert hun beroepsmatige ontwikkeling.
- Is in staat verschillende gedrags- en leiderschapsstijlen te combineren om het doel te bereiken en/of de goede verstandhouding te bewaren.
- Heeft oog en oor voor problemen van medewerkers.

#### ***Groepsgericht leiderschap***

Richting en sturing geven aan een groep en samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.

- Bewaakt tijdens het gesprek het groepsproces; grijpt in als dat nodig is.
- Stimuleert de samenwerking tussen de mensen in het team waarmee hij/zij werkt.
- Geeft inhoudelijk sturing aan het team waarmee hij/zij werkt.

- d. Geeft leiding aan de totstandkoming van een teamwerkplan waarin opgenomen taken, ontwikkelingen en resultaten.
- e. Mobiliseert bij anderen energie om zich in te zetten om bepaalde doelen te bereiken.
- f. Stuur gericht op teamleren en weet de competenties van het team te benutten.
- g. Is niet bang om minder populaire beslissingen te nemen of voorstellen doen.
- h. Bevordert de teamgeest.

### **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

- a. Kan goed de juiste prioriteiten stellen.
- b. Is in staat activiteiten op een realistische manier in de tijd te plannen.
- c. Spreekt van tevoren duidelijke meetpunten af.
- d. Controleert tussentijds de uitvoering van het werk.
- e. Is stipt in afspraken.
- f. Komt met een plan van aanpak om het gestelde doel te bereiken, met duidelijke inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen.
- g. Creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de voortgang van de van de uitvoering van het teamplan.

## **2. Analyse en besluitvorming**

### **Probleemanalyse en probleemoplossend vermogen**

Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie, verbanden leggen tussen gegevens.

Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen, zoeken van terzake doende gegevens in relatie tot het onderwijs.

- a. Heeft een goed zicht op de problemen die op dit ogenblik een belangrijke rol spelen in het werk.
- b. Is in staat de kern van een probleem boven water te krijgen.
- c. Kan de samenhang zien tussen verschillende Deelproblemen.
- d. Kan meedenken in oplossingsrichtingen en deze benoemen.
- e. Zoekt samen met teamleden naar oplossingen en maakt daar ruimte en tijd voor.
- f. Is in staat een cultuuranalyse te maken van zijn/haar eigen team.
- g. Weet feiten en veronderstellingen, oorzaken en symptomen van elkaar te onderscheiden.

### **Besluitvaardigheid**

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of stelling nemen door middel van het uitspreken van meningen.

- a. Treedt doortastend op en gaat beslissingen niet uit de weg.
- b. Signaleert tijdig de keuzes die gemaakt moeten worden en betreft medewerkers in het keuzeproces.
- c. Weet het juiste moment uit te kiezen om beslissingen te nemen.
- d. Is duidelijk in het uitspreken van standpunten.
- e. Onderbouwt besluiten kort en krachtig en houdt eraan vast.
- f. Durft beslissingen uit te stellen wanneer de situatie daarom vraagt.
- g. Neemt de verantwoordelijkheid voor eenmaal genomen beslissingen.

### **Visie**

Vormt zich een beeld van toekomstige ontwikkelingen, kan deze los zien van de huidige situatie. Is in staat de visie van de school te vertalen en uit te dragen naar het eigen team.

- a. Is goed in staat zich op gezette tijden los te maken van de actuele problematiek.
- b. Draagt nieuwe ideeën aan t.b.v. visie en ontwikkeling van de eigen school en het eigen team daarbinnen.
- c. Is in staat om de visie van de school te vertalen in begrijpelijke en aansprekende termen voor betrokkenen, zoals personeel, ouders en leerlingen.
- d. Kan de visie vertalen in een plan van aanpak voor zijn/haar eigen team.
- e. Fungeert als trekker van veranderingen, die de school betreffen, voor het eigen team.
- f. Experimenteert met andere werkwijzen, concepten e.d. en treedt daarmee naar buiten.
- g. Verbindt zich aan de visie van de school en daagt die uit.

### **3. Communicatie**

#### **Luisteren**

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen: ingaan op reacties.

- a. Laat de ander merken te luisteren.
- b. Weet de juiste vragen te stellen.
- c. Gebruikt de door de ander aangedragen informatie.
- d. Luistert actief. Parafraseert, vat samen, geeft een eigen interpretatie.
- e. Herkent de onderliggende boodschap.
- f. Vangt ook non-verbale signalen op; komt hier indien nodig op terug.

#### **Samenwerken**

Bijdragen aan het behalen van gemeenschappelijk doel, zowel op team- als schoolniveau.

- a. Communiqueert en werkt samen met andere teams om de gemeenschappelijke doelen van de school te realiseren.
- b. Kan teamoverstijgend denken.
- c. Helpt anderen hun eigen doelen te bereiken.
- d. Uit zich positief over prestaties van collega's.

#### **Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid**

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen, afgestemd op de lezer.

- a. Schriftelijk taalgebruik (spelling, grammatica, woordkeus) is correct.
- b. Schrijft vloeiend in makkelijk leesbare zinnen.
- c. Maakt teksten logisch en helder van opbouw en structuur (bijv. inleiding, uitwerking, conclusie) met duidelijke verwijzingen.
- d. Vat bij schriftelijke communicatie zijn boodschap goed samen.
- e. Stemt woordkeus, taal en stijl bij de schriftelijke communicatie af op de lezer/doelgroep.

## **4. Persoonlijk gedrag**

### **Stressbestendigheid**

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

- a. Is in staat onder tijdsdruk de juiste prioriteiten te stellen.
- b. Is in staat om bij tegenslag of teleurstelling doelmatig en effectief te blijven.
- c. Blijft bij grote problemen, tijdsdruk en/of hevige emoties naar een mogelijk oplossing zoeken om er uit te komen.
- d. Weet waar de eigen grenzen liggen en houdt deze in acht.
- e. Beschikt over "technieken" om met stress om te gaan zoals humor, relativiserings- en incasseringsvermogen.
- f. Kan omgaan met irritaties, meningsverschillen en conflicten in het team.

## **5. Motivatie**

### **Initiatief**

Kansen signaleren én er naar handelen.

- a. Onderneemt acties en draagt ideeën en oplossingen aan om een doel te bereiken.
- b. Neemt het voortouw in lastige situaties.
- c. Loopt voorop bij het entameren van nieuwe ontwikkelingen.
- d. Creëert en benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- e. Maakt lastige zaken als werkbelasting en energieverlies bespreekbaar.
- f. Brengt informatie snel, gedoseerd en, waar gepast, op digitale wijze naar de teamleden.
- g. Onderneemt interventies gericht op de versterking van de professionele cultuur binnen zijn/haar team.
- h. Versterkt saamhorigheid en bevordert teamgeest.
- i. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.

### **Integriteit**

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

- a. Gaat prudent om met vertrouwelijke informatie.
- b. Kan terugkomen op gemaakte fouten.
- c. Gaat respectvol om met mensen.
- d. Weegt verschillende belangen en zienswijzen zorgvuldig tegen elkaar a.f
- e. Blijft, ook onder druk gezet, consistent in handelwijze.
- f. Staat in voor de gevolgen van gemaakte keuzes.
- g. Kan duidelijk maken welke waarden en normen hij/zij hanteert en handelt er ook naar.

## **Arbeidsvoorwaarden**

De aanstelling geldt voorlopig voor de duur van één jaar. Binnen een jaar na indiensttreding zal het functioneren van de teamleider worden beoordeeld.

De Scholengroep Leonardo da Vinci is een dynamische organisatie waar het op alle scholen prettig werken is. De sfeer is ontspannen en collegiaal.

Wij bieden vele mogelijkheden voor verdere ontwikkeling van kwaliteiten en talenten.

Op grond van de CAO VO bieden we goede arbeidsvoorwaarden.

Daarnaast hebben we secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: een fietsplan en mogelijkheden om via collectieve regelingen een ziektekostenverzekering en arbeidsongeschiktheidsverzekering af te nemen.

## Aanvullende informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Freek Polter, partner van De Roo, telefoon 06 5178 2380 of kantoor 088 5522 999.

Uw motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk en uiterlijk 6 november via de website <https://vacature.deroo.nl/> Hier kunt u de gevraagde documenten uploaden.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij naar de website:  
<https://kagerstraat.davinci-leiden.nl/>

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.