

## Functiebeschrijving manager Leergeld Amsterdam & omstreken

Vastgesteld 24 december 2021  
Aanvulling d.d. 20 april 2022

### Algemene kenmerken

Leergeld Amsterdam en omstreken<sup>1</sup> (hier verder Leergeld genoemd) stimuleert talentontwikkeling door activiteiten binnen en buiten school voor kinderen en jongeren uit gezinnen met een laag besteedbaar inkomen mogelijk te maken. Om dat doel te bereiken streeft Leergeld Amsterdam naar een zelf organiserend. Het team is de spil van Leergeld Amsterdam met de manager als stimulerende en inspirerende leidinggevende. Team en manager zijn met mandaat aan de slag om de doelen van Leergeld te realiseren en hebben waar nodig nauw contact met het bestuur.

De rol van de directeur is kaderstellend, faciliterend naar het team en zorgen voor de benodigde randvoorwaarden. Het dashboard toont de (individuele) resultaten op basis van werkzame uren.

### Doel van de functie

De manager is het gezicht van Leergeld en als dagelijks eindverantwoordelijke ondersteunend aan het functioneren van Leergeld en het team van vrijwilligers en werknemers. De manager is zowel kaderstellend als inspirerend in het behalen van de doelen van Leergeld. Weet betrokkenen te stimuleren om een rol te pakken in een 'thrivende' organisatie. Jij bent het aanspreekpunt voor de vele externe relaties en partners. Weet de randvoorwaarden te realiseren waarbinnen het team in staat is om zelforganiserend de voorkomende werkzaamheden tijdig uit te voeren. Je vertegenwoordigt het team naar het bestuur en andersom. Je ondersteunt het bestuur om de noodzakelijke randvoorwaarden zoals de financiering voor elkaar te krijgen. En je weet, samen met het team, de doelstellingen en overkoepelende blik om te zetten naar praktisch handelen en beleidsontwikkeling.

### Organisatorische positie

De manager is aanspreekpunt voor en werkt in opdracht van het bestuur. Draagt samen met het bestuur verantwoordelijkheid voor de koers van Leergeld Amsterdam en draagt samen met de seniormedewerkers en het zelforganiserende team de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden, maar weet daarin ook de leiding te nemen.

### Resultaatgebieden

1. Communicatie: je zorgt voor positieve beeldvorming/profilering en voorlichting over Leergeld en haar doelen. Interne communicatie: je zorgt voor het tot stand komen van relevante wederzijdse informatie van het team naar (dagelijks) bestuur en omgekeerd.
2. Samenwerking netwerk (relatie beheer): je zorgt voor op een enthousiaste wijze de samenwerking met relevante externe partners en draagt eraan bij dat Leergeld wordt gewaardeerd als een betrouwbare en onontbeerlijke partner.
3. Financiën: je weet financiële bronnen (fondsen, bedrijfsleven) aan te boren en relaties te onderhouden en je bent goed ingevoerde partner voor boekhouding en penningmeester ten aanzien van de bestedingen.
4. Projectontwikkeling: je initieert en begeleidt nieuwe projecten.
5. Cultuur en werkstijl: je bent verantwoordelijk voor de cultuur en werkstijl en organiseert en motiveert samen met de senior medewerkers het team van werknemers en vrijwilligers tot een enthousiast, zelforganiserend team met veel werkplezier waarin ieders talenten zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandig professional.
6. Werkproces team: samen met de senior medewerkers structureer je de werkzaamheden met aandacht gefocust op de kern.
7. Beleid en verantwoording: je draagt bij aan de beleidsontwikkeling en zorgt voor de nodige verantwoordingen hierover.
8. Team: je weet samen met de senior medewerkers de gezamenlijke werving, opleiding en zelforganisatie van het team tot stand te brengen.
9. Verricht overige voorkomende werkzaamheden.

---

<sup>1</sup> Leergeld Amsterdam & omstreken omvat de gemeenten Amsterdam, Weesp en Ouder Amstel (voorheen bestaande uit Duivendrecht en Ouderkerk aan de Amstel).

### 1. *Communicatie*

- Jouw inspirerende werkwijze en communicatie draagt bij aan de positieve bekendheid van Leergeld Amsterdam.
- Je zorgt voor een goede onderlinge communicatie. De samenwerking met het team, bestuur en externen is vanzelfsprekend.

### 2. *Samenwerking /netwerk*

- Je hebt een relevant netwerk of weet dit snel op te bouwen. Denk aan (VO)scholen, organisaties rond ongedocumenteerden, werkende armen, Pak Je Kans (gemeente), scholen, intermediairs zoals Buurtteams en OKT-ers, bijlesorganisaties.
- Zorgt voor constructief contact met samenwerkingspartners en opdrachtgevers: gemeente, Leergeld NL, SAM&, collega kindvoorzieningen in Amsterdam (SAM020) etc.

### 3. *Financiën*

- Je ondersteunt en initieert met het bestuur in sponsoracties, donateursacquisitie en fondsenwerving.
- Je draagt zorg voor een kwalitatief goede en actuele verantwoording, planning & control, financiën en interne processen.
- Je draagt samen met administratief medewerker en de penningmeester zorg voor de financiële bedrijfsvoering en verwerking van inkomsten en uitgaven.
- Je draagt zorg voor praktische afspraken met de accountant en effectieve uitvoering van steekproeven van financiers en verantwoordingen van de werkzaamheden.

### 4. *Projectontwikkeling*

- Je draagt samen met het team zorg voor de ontwikkeling van relevante projecten.
- Het doel hiervan is tweeledig. Het verwerven van financiën en het ontwikkelen van vernieuwende aanpakken voor specifieke doelgroepen dan wel voorzieningen.
- Fondsen verwerven voor de projecten in samenspraak met het bestuur.
- Projectleiders aanstellen en samen zorgdragen voor de resultaten.

### 5. *Cultuur en werkstijl*

- Je bent als rolmodel richtinggevend en je inspireert anderen om zichzelf te ontwikkelen en het team om samen en in afstemming met dagelijks bestuur verantwoordelijkheid te dragen.
- Je ziet kansen, geeft richting aan wat mogelijk is, hebt visie op waar het naar toe gaat met Leergeld en met het beleid voor kinderen in minimagezinnen en maakt plannen met het team die na instemming van bestuur worden uitgevoerd.

### 6. *Werkproces team*

- Je structureert en delegeert de taken en doelen van het team en richt het proces van het team zo in dat een ieder tot zijn recht komt en het totaal van activiteiten zich richt op de kerndoelstellingen van Leergeld.
- Je zorgt voor heldere werkbare KPI's en uitvoering van afspraken met de financiers en het bestuur.
- Je vertaalt deze samen met het team in individuele en team targets.
- Je draagt zorg voor een dashboard dat door het team en het bestuur direct is te raadplegen.
- Je draagt zorg voor strategische afspraken met leveranciers.
- Je houdt de werkprocessen zo eenvoudig mogelijk en stimuleert de financiers en de ICT leveranciers (Lisy, SAM&) hieraan bij te dragen.

### 7. *Verantwoording*

- Je draagt zorg voor voorbereiding, uitvoering en rapportage van/over het beleid van Leergeld.
- Je draagt zorg voor de meetbaarheid en borging van het werk in een kwantitatieve en kwalitatieve registratie.
- Je draagt zorg voor overzicht van de voortgang t.o.v. de KPI's in heldere rapportages.
- Je organiseert verdieping en onderzoek naar noodzaak van de hulp die Leergeld geeft.

### 8. *Team / personeelsbeleid*

Je bent een ras teamwerker wat blijkt uit de volgende aspecten:

- Je zorgt met het team voor de aanneming van passend personeel en kwalitatief personeelsbeleid binnen de door het bestuur vastgestelde personeelsformatie.
- Je draagt zorg voor inspirerende aansturing en coaching van het zelforganiserende team, incl. vrijwilligers.
- Je stuurt op duidelijke regie bij de werkzaamheden van vrijwilligers (niet overnemen maar faciliteren).

## Profiel van de functie

### Kennis en kunde

- HBO plus werk- en denkniveau;
- Het hebben van een relevant netwerk in Amsterdam en de sensitiviteit hier effectief ten bate van de doelgroep mee om te gaan..
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen daaromtrent in de samenleving.
- Kennis van het sociaal domein en in de armoedeaanpak in Amsterdam in de breedste zin van het woord;
- Kennis en kunde van managementtechnieken: organisatie-, personeels-, financieel en kwaliteitsbeleid, specifiek in aansturing van een zelforganiserend team en managementvaardigheden om die uit te voeren.

### Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het zorgen voor herkenbare beeldvorming/profilering, voor het onderhouden en leggen van contacten met derden, waaronder gemeente, verwante organisaties en fondsen, en voor het kaderstellen en inspireren van het team.
- Kennis van en affiniteit met politiek-bestuurlijke en ambtelijke processen.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en te verwachten ontwikkelingen met betrekking tot kinderen in armoedesituaties en het, samen met het team, vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen en deze weten te vertalen naar kpi's voor het team.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.
- Grijpt in bij (dreigende) incidenten, calamiteiten en complexe situaties
- Stressbestendig vanwege het belast worden met deadlines en problemen.

### Specifieke functie-eisen

- Beschikbaarheid gedurende minimaal 24 tot 32 uur per week.
- Het zo goed mogelijk uitdragen van de doelstellingen van Leergeld (Amsterdam).
- Secure behandeling van privacygevoelige gegevens. Dat wil zeggen: geheimhouding van alle gegevens van vrijwilligers en gezinnen ten opzichte van personen die geen deel uitmaken van de registratie en beoordelingsprotocollen, ook na het beëindigen van de werkzaamheden voor Leergeld.
- En in het algemeen: naleven van de interne protocollen en het nakomen van afspraken.