



## **FUNCTIEPROFIEL VESTIGINGSMANAGER**

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De functie van vestigingsmanager is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter, maar waar nodig ook een uitvoerend karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de vestigingsmanager zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende vestiging(en). De vestigingsmanager geeft hiërarchisch leiding aan de vestiging(en), 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 is mogelijk dat een vestigingsmanager zijn/haar uren verdeeld over meerdere (kleinere) vestigingen. Het uitvoerende karakter betekent dat KSH het noodzakelijk vindt dat de VM betrokken is bij het primaire proces op de werkvloer, hierin het proces bewaakt en mogelijk meedraait op de groepen. Dit kan zijn in coachende rol of ter vervanging van de pedagogisch medewerker op de groep.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de toegekende vestiging op basis van werkplannen. De vestigingsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het personeels-, pedagogisch- en het operationele beleid.

### **PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De vestigingsmanager ressorteert hiërarchisch onder de senior vestigingsmanager van de regio/cluster waarin de vestiging is gepositioneerd. De vestigingsmanager geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende vestiging(en).

### **VAKBEKWAAMHEID**

- Beschikt over gedegen pedagogische kennis over de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar en weet dit te vertalen naar de werkvloer
- Versterkt netwerken en kan samenwerking aangaan over de grenzen van het eigen vak.
- Vaardigheden in communicatie, samenwerking, overleg en conflicthantering



## RESULTAATGEBIEDEN

### *Beleid implementeren en bewaken*

- Is verantwoordelijk voor het implementeren en uitvoeren van het algehele beleid van de organisatie naar de medewerkers van de betreffende vestiging(en).
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de betreffende vestiging(en) op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening van de organisatie

### Resultaat:

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

### *Medewerkers 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 en coachende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbijeenkomsten.

- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende vestiging(en). Maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainings- en opleidingsbehoeften met de leidinggevende en/of PZ en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt volgens de gestelde richtlijnen en procedures functionerings-, beoordelings- en discipline-correctiegesprekken en zorgt voor accurate verslaglegging.
- Speelt een actieve rol in ziekteverzuimbegeleiding ondersteunt door SVM/PZ

### Resultaat:

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

### *Interne bedrijfsvoering coördineren*

- Coördineert administratieve taken..
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende vestiging(en).
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Houdt toezicht op het door de afdeling bemiddeling uitgevoerde wachtlijst- en plaatsingsbeleid conform door het management vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.



- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een verantwoordelijke, signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en de naast-hogere leidinggevende 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 richtlijnen die gesteld zijn.

*Informatie uitwisselen*

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

**Resultaat:**

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zonedig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

*Processen interne organisatie faciliteren*

- Heeft een verantwoordelijke, signalerende, analyserende en rapporterende rol in de verschillende overlegvormen, de seniorvestigingsmanager en/of de directie 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 GGD inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

**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.



## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

### **Kennis**

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

### **Specifieke functiekenmerken**

- Minimaal 2 jaar werkervaring op de groep
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren, coachen en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende vestiging(en).
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.
- Ordelijk-,accuraat- en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Representatief