

Functieomschrijving en profiel

Van een kwartiermaker annex interim leidinggevende

Buurtpastoraat Utrecht.

4 september 2023

Inleiding

De Stichting Buurtpastoraat Utrecht is een kleine non-profit organisatie met een krachtig, taakvolwassen en zelfstandig opererend team van vijf academisch geschoolde professionals. We zijn een inhoudsgedreven organisatie die werkt volgens de presentiebenadering en trouw zorg geeft aan mensen in de meest kwetsbare maatschappelijke posities. In ons beleid nemen we de professionals, hun werk, hun behoeften en inzichten als uitgangspunt. Bestuur en leidinggevende beschouwen het als hun taak om het uitvoerende werk van het team maximaal en tegelijk kritisch te faciliteren. Dat streven vergt – in termen van initiatieven, taken, verantwoordelijkheden, (zelf-)sturing en nabijheid – een specifieke verhouding van bestuur, leidinggevende en team. We zijn deze verhouding verder aan het ontwikkelen. We willen in de komende periode de samenwerking die deze verhouding draagt (voedt, verder helpt, in stand houdt) een impuls geven. Dit om in het verlengde daarvan de vacature van leidinggevende te gaan invullen.

Om zover te komen willen we voor de komende maanden (september t/m januari 2024) een kwartiermaker aanstellen die ons helpt de hierboven beschreven (nieuwe) verhouding verder gestalte te geven en op gang te brengen. Het is niet uitgesloten dat de kwartiermaker zelf de leidinggevende wordt.

Het faciliteren van het team en het ondersteunen van het bestuur omvat ook de gebruikelijke taken van een leidinggevende zoals de zorg voor de bedrijfsprocessen (fondswerving, kwaliteitsbeleid, verantwoording), het personeelsbeleid (rond aanname, ziekte, deskundigheidsbevordering) en beleidsuitvoering (planning, overleg, contacten onderhouden, pr) etc.

Met deze inleiding als uitgangspunt komen wij tot de volgende functie- en taakomschrijving.

A- Taken van de kwartiermaker

Globale taak – De globale taak van de kwartiermaker is om voor 1/2/2024 de transitie te realiseren resp. verregaand in gang te zetten waartoe team en bestuur recentelijk hebben besloten. Het doel van die transitie is het toekomstig functioneren van bestuur, team en teamleider in betere banen te leiden en daartoe wijzigingen in posities, taken, communicatie, besluitvorming en wat dies meer zijn uit te werken. De contouren daarvan zijn opgesteld en vormen het referentiekader voor het werk van de kwartiermaker. De nieuwe stijl van besturen en leidinggeven heeft onder meer als eigenschappen:

- 1) 'Betrokken' d.w.z. in staat verbondenheid te realiseren met de inhoud van het werk, de pastores en indirect met degenen voor wie zij werken;
- 2) 'Geïnformeerd en respectvol' d.w.z. met kennis van en respect voor de geheel eigen deskundigheid van de teamleden met presentie als kernbegrip;
- 3) 'Present' d.w.z. nabij zijn – presentie geldt ook voor de wijze van leiding geven;
- 4) 'Lean' d.w.z. ontdaan van alle overbodige zaken en geconcentreerd op de essentie.

Deze globale taak kan als volgt gespecificeerd worden.

- **Eerste taak** – Uitgangspunt van alle beleid is de optimale facilitering van de huidige professionals om hun werk in de buurt zo goed mogelijk te kunnen doen en zoveel mogelijk tijd dááaraan te kunnen besteden. Vertrouwen in het taakvolwassen team is daarbij het uitgangspunt. Het team is *in the lead*, waarbij een zwakke vorm van zelfsturing verder wordt ontwikkeld. Hoe dit uitgangspunt concreet gestalte kan krijgen wordt door kwartiermaker en team in de transitieperiode onderzocht en geformuleerd, en ter vaststelling in bespreking gebracht met het bestuur.
- **Tweede taak** – De tweede taak betreft de toekomstige teamleider. Er is een globaal kader opgesteld van het functioneren en van de taken van de toekomstige teamleider. Dit kader moet uitgewerkt en geconcretiseerd worden zodat aan het eind van de periode van het kwartiermaken een teamleider kan worden aangetrokken resp. kan gaan functioneren overeenkomstig het opgestelde profiel en het daarbij behorende organisatiemodel.
- **De derde taak** – De volgende taak betreft de tools die nodig zijn om deze transitie te duurzaam te laten zijn. Daarbij wordt met name gedacht aan een zogeheten *Kaderboekje* waarin het functioneren, de taken, aanspreekbaarheid en verantwoordelijkheden van bestuur, teamleider, teamleden en anderen zijn benoemd. Een dergelijk document wordt allereerst met het team uitgewerkt en vervolgens met het bestuur besproken en vastgesteld.
- **De vierde taak** – Deze betreft het gestalte geven aan een of meer beleidsdagen waarin het bestuur met het team zijn eigen toekomstig functioneren uitwerkt en vastlegt. Daarin wenst het bestuur de governance-code ‘welzijn en sociaal werk’ te betrekken. Ook dat wordt in het *Kaderboekje* vastgelegd.
- **De vijfde taak** – Zo ook wordt het toekomstig functioneren van het team en zijn teamleider uitgewerkt en in overleg met het bestuur vastgelegd.

Deze vijf taken worden in een communicatief open, verkennend en gezamenlijk traject uitgewerkt dat enerzijds productief en anderzijds voor de betrokkenen vertrouwenwekkend is. Het proces geeft daarmee reeds zoveel mogelijk gestalte aan de nieuwe verhoudingen binnen de Stichting BPU. De definitieve besluitvorming ligt bij het bestuur maar met inachtneming van ieders verantwoordelijkheid is het dus een gezamenlijk proces. De dynamiek van dit transitieproces bepaalt of de voorgenomen snelheid gehandhaafd blijft of afgeremd zal worden. In de loop van het proces worden de contouren van het functioneren van de beoogde teamleider meer en meer ingevuld: zo wordt toegewerkt naar de invulling van de nieuwe functie. Er wordt rekening mee gehouden dat de kwartiermaker ook de teamleider zal worden en dat zo de continuïteit geoptimaliseerd wordt. Hoe dat ook zij: voor de teamleider wordt een apart functieprofiel opgesteld en is een aparte toets (sollicitatiegesprek) voorzien.

Functieomschrijving interim leidinggevende

In de periode van het kwartiermaken beschikt de Stichting nog niet over een teamleider. Toch kunnen enkele taken niet terzijde gelaten worden, zoals het voorbereiden van de begroting en dekking van de exploitatie 2024 met alles wat daarbij hoort zoals aanvragen in orde maken voor en verantwoording afleggen aan sponsorende organisaties, het opstellen van het Meerjarenbeleidsplan resp. het daaruit afgeleide jaarplan 2024, het uitvoeren van het kwaliteitsbeleid, het onderhouden van enkele essentiële externe contacten, het doen uitgaan van de periodieke nieuwsbrief, en verbinder zijn tussen bestuur en team; d.w.z. optrekken met en in gesprek zijn met het team en tevens (vandaaruit) goed communiceren met en verantwoording afleggen aan het bestuur. Daarnaast wordt gevraagd leiding te geven aan het team van pastores met optimale aandacht voor zowel de menselijke kant (coaching

en present zijn) als de zakelijke kant (arbeidsvoorwaarden en faciliteiten regelen, functioneringsgesprekken voeren etc.) van het leidinggeven.

Van de kwartiermaker wordt gevraagd om ook deze en soortgelijke taken, in overleg met het bestuur, ad interim op zich te nemen: het precieze hoe en wat wordt in onderling overleg bepaald. Het bestuur zal in deze periode ook zelf actief bijdragen aan de continuïteit van de Stichting. Het aantal uren dat nodig is voor het kwartiermaken en het aantal uren dat voor deze taken ad interim nodig is, worden in de beoogde aanstelling samengevoegd.

Deze functiebeschrijving leidt tot het volgende profiel:

- U bent in staat en bereid om de beoogde transitie te begeleiden en de vijf daarbij behorende taken te vervullen zoals gevraagd wordt.
- U verstaat de kunst van leidinggeven zoals boven voor de interim-periode beschreven werd, waarbij de eerste verantwoordelijkheid voor de inhoud van het werk en voor het vormgeven aan taken in het dagelijks werk geheel bij de buurtpastores ligt, terwijl u tegelijkertijd alert bent op het signaleren van problemen van persoonlijke of inhoudelijke aard in het werk en bij het team en hierbij coachend kunt optreden.
- U bent flexibel, pragmatisch, stelt zich dienstbaar, lerend en faciliterend op, u bent betrokken, doelgericht en toegewijd en in staat een goede samenwerking tot stand te brengen.
- U hebt ervaring met het werken volgens een governance-code.
- U werkt en reflecteert op een academisch niveau en bent loyaal aan de levensbeschouwelijk invulling van het werk.
- U wordt bezoldigd overeenkomstig de CAO Sociaal Werk 2023, schaal 10.

Wij denken dat in de interimperiode (van september t/m januari 2024) wanneer de functies van kwartiermaker en interim-leidinggevende gecombineerd worden een aanstelling van 20 uren passend is. Wij verwachten dat de kwartiermaker t.z.t. een voorstel doet voor het aantal uren dat een vaste leidinggevende nodig heeft voor een goede taakvervulling.

Deze functieomschrijving fungeert als onderlegger bij de oproep om sollicitanten voor de bedoelde functies te interesseren en is tevens de belangrijkste toetssteen waaraan kandidaten worden beoordeeld op hun geschiktheid.