

[**Stichting Register Tolken Gebarentaal**](http://www.stichtingrtg.nl/) **en Schrijftolken registreert HBO gediplomeerde tolken Gebarentaal en AD gecertificeerde schrijftolken in Nederland. De doelstelling van de stichting is registreren, handhaven en bevorderen van de kwaliteit van deze beroepsgroep, die tolkt voor mensen met een auditieve beperking.**

Vanwege de beëindiging van de overeenkomst met de huidige directeur zoekt de Raad van Toezicht een:

**Directeur m/v  
12 uur per week**

**De functie**In deze functie bent u bestuurder van de stichting. U realiseert de doelstellingen van de stichting, de strategie, het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaatontwikkeling. Aan de Raad van Toezicht legt u verantwoording af. U representeert zich en vertegenwoordigt de stichting in externe contacten, waarbij u een focus heeft op kansen voor een verdere professionalisering van de organisatie. Tot uw takenpakket behoren ook de operationele werkzaamheden binnen de stichting.

**Uw profiel**Als directeur heeft u een visie, u bent beleidsmatig ingesteld, maar ook operationeel. U signaleert ontwikkelingen in de markt en weet deze om te zetten in kansen voor de stichting. Daartoe bouwt u aan een breed netwerk met mogelijke samenwerkingspartners en relaties. U werkt graag samen met en u heeft affiniteit met de geregistreerde tolken, nascholingsaanbieders en mensen met een auditieve beperking. U bent toegankelijk, sensitief en werkt met respect en affiniteit met de geregistreerde tolken en hun doelgroep met een auditieve beperking. Wij denken aan iemand met een afgeronde hbo of universitaire opleiding en enige bestuurlijke ervaring. U werkt samen met een bureaumedewerker. Bij gebleken geschiktheid gaat de voorkeur uit naar iemand met een auditieve beperking. U bent bereid ook in de avonduren te werken.

**Sollicitatie en informatie**   
Een functieprofiel en nadere informatie kunt u vinden op de website van de stichting [www.stichtingrtgs.nl](http://www.stichtingrtgs.nl)  Indien u interesse heeft in deze functie, dan ontvangen wij graag **uiterlijk 1 maart** uw cv met motivatie. Uw sollicitatie kunt u per e-mail zenden naar [info@stichtingrtgs.nl](mailto:info@stichtingrtgs.nl) of per post naar Stichting RTGS, Amersfoortsestraat 70-D, 3769 AL Soesterberg.



**Functieprofiel directeur stichting RTGS**

**Organisatie:**

De stichting Register Tolken Gebarentaal en Schrijftolken is een onafhankelijke Stichting met als doelstelling:

* Het registreren van gekwalificeerde tolken Gebarentaal en Schrijftolken in Nederland
* Het bewaken van de kwaliteit van tolken Gebarentaal en Schrijftolken door specifieke opleidingsvoorwaarden te stellen aan tolken bij registratie
* Het bevorderen van de kwaliteit en professionaliteit van Tolken Gebarentaal en Schrijftolken door nascholing verplicht te stellen, zodat de tolk voortdurend werkt aan het onderhouden van zijn/haar deskundigheid.

**Plaats van de directeur in de organisatie:**

De Stichting wordt bestuurd door de directeur die wordt benoemd door de Raad van Toezicht. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur zijn vastgelegd in een Directiereglement.

De Raad van Toezicht is samengesteld uit een onafhankelijk voorzitter en 2 leden op voordracht van de belangenorganisaties van tolkgebruikers en 2 leden op voordracht van de Nederlandse Beroepsvereniging Tolken Gebarentaal (NBTG) en de Nederlandse Schrijftolken Vereniging (NSV). De Raad van Toezicht houdt toezicht op de directeur/bestuurder en staat de directeur/bestuurder met raad en daad bij. De leden van de Raad van Toezicht oefenen hun taak uit zonder last of ruggenspraak.

Een Commissie Permanente Educatie, samengesteld uit 5 deskundigen op het gebied van taalwetenschap en tolken, stelt voorwaarden aan het nascholingsaanbod en accrediteert. De directeur beoordeelt en kent punten toe aan de activiteit.

**Doelstellingen van de functie van directeur/bestuurder:**

* Strategisch, beleidsmatig en operationeel besturen van de stichting Register Tolken Gebarentaal.
* Organiseren, coördineren en begeleiden van werkzaamheden t.b.v. het registreren van tolken Gebarentaal en Schrijftolken;
* Bewaken van de kwaliteit door controle op de naleving van de nascholingseisen a.d.h. van een Reglement;
* Bevorderen van de kwaliteit door sturing op hoogwaardige nascholing;
* Onderhouden van contacten met organisaties die zijn betrokken bij de Tolkvoorziening voor mensen met een auditieve beperking en tevens onderhouden van contacten met aan het beroep gerelateerde instituten of organisaties.

**Functie-inhoud:**

**Registreren van Tolken gebarentaal en Schrijftolken in Nederland:**

* De directeur adviseert en informeert tolken Gebarentaal en Schrijftolken over voorwaarden en procedures voor inschrijving. Houdt een digitaal registratiesysteem bij van alle verrichtingen en verplichtingen verbonden aan de inschrijving in het Register.
* Zorgt voor de naleving van het Reglement voor inschrijving.

**Besturen van de organisatie:**

* De directeur bestuurt de stichting, d.w.z. is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaatontwikkeling.
* De directeur ontwikkelt beleid voor een sterke positionering van de stichting binnen het vakgebied en aan het vakgebied gerelateerde domeinen.
* De directeur stelt jaarlijks in het najaar een jaarplan op met een daarbij behorende begroting.
* De directeur stelt een meerjarenbeleidsplan op.
* De directeur signaleert ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de stichting en voor de kwaliteitsontwikkeling van de beroepsgroep.
* De directeur is verantwoordelijk voor het financieel/administratief beheer, het bureau van de stichting RTGS en het beheer van de website.
* De directeur is eindverantwoordelijk voor de samenstelling van het jaarverslag en de jaarrekening.
* De directeur neemt deel aan de vergaderingen van de Raad van Toezicht en de Commissie Permanente Educatie.
* De directeur representeert de stichting bij relevante organisaties en instellingen.
* De directeur is aanspreekpunt voor geregistreerde tolken, Raad van Toezicht en Commissie Permanente Educatie.

**Competenties:**

* HBO/universitair werk- en denkniveau
* Organisatietalent
* Leidinggevende en bestuurlijke kwaliteiten
* Goede contactuele en communicatieve vaardigheden, representatief
* Goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden
* Kennis van automatisering
* Kennis over het tolkenwerk
* Beheersing van NMG/NGT is een pré
* Affiniteit met de beroepsgroep
* Affiniteit met slechthorenden en doven