

VCLB ANTWERPEN MIDDENGEBIED vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat:

Mgr. Donchelei 9

2290 Vorselaar

Tel. 014/50 74 00 Fax. 014/51 61 02

E-mail: vorselaar@clb-ami1.be

Functiebeschrijving DIRECTEUR-MANDAATHOUDER VCLB-AMi

1) ALGEMEEN

De directeur-mandaathouder staat aan het hoofd van een centrum van VCLB Antwerpen Middengebied vzw. Hij/zij realiseert deze gedelegeerde verantwoordelijkheid in het dagelijks beleid dat hij/zij voert in het aan hem/haar toevertrouwde CLB.

De **opdracht** van de directeur situeert zich op verschillende domeinen, o.a.:

- Waarnemen van het management omtrent bedrijfseconomische, administratieve en infrastructurele aangelegenheden en omtrent personeelsbeleid. Hij/zij is eindverantwoordelijke ten opzichte van de Raad van Bestuur.
- De samenwerking en afstemming tussen de diverse vestigingsplaatsen stimuleren zodat de operationele doelstellingen van het CLB op elke vestigingsplaats gelijklopend worden gerealiseerd.
- Samen met de medewerkers de visie concretiseren op leerlingenbegeleiding, gebaseerd op de christelijke waarden, met respect voor de vrijheid van religieuze overtuiging of ideologie van leerlingen, ouders en scholen.
- Samen met de medewerkers de opdracht van een CLB daadwerkelijk vorm geven, realiseren en optimaliseren. Dit zowel naar leerlingen, ouders en scholen als naar externe instanties.
- Afstemmen van de interne organisatiestructuur en -cultuur op deze missie.
- Structurele samenwerkingsverbanden uitbouwen met collega-directeurs, andere CLB's en het netwerk van externe hulpverleners.

2) VEREISTEN

De mandaathouder voert het CLB-beleid in samenspraak met de Raad van Bestuur en in collegiaal overleg met het directieteam (= vestigingscoördinator(en), medisch coördinator, kwaliteitscoördinator, coördinator kansenbevordering). Hij/zij legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur.

De mandaathouder zet zich in vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij, met respect voor diversiteit, andere culturen en opvattingen.

Diploma's

- Beschikken over het vereiste bekwaamheidsbewijs, zoals vermeld in het decreet CLB van 1 december 1998, artikel 48 §2: houder zijn van een diploma van universitair onderwijs of hoger onderwijs van 2 cycli.
- Voorkeur gaat uit naar een master in de psychologie, master in de pedagogische wetenschappen of arts met bijkomend diploma van gespecialiseerde studies van jeugdgezondheidszorg.

Ervaring hebben op het terrein van leerlingenbegeleiding, zorg of hulpverlening aan kinderen en jongeren. Voorkeur zal gegeven worden aan vastbenoemden met minimum 6 jaar dienstanciënniteit in PMS/MST/CLB.

3) FUNCTIEPROFIEL

A) Takenprofiel:

Centrale aandachtsgebieden van de mandaathouder:

- Algemeen beleid:**
 - Visie en beleidsplanning binnen het kader van de regelgeving;
 - Structuur van de organisatie;
 - Netwerking: samenwerking met relevante voorzieningen in de gezondheids- en welzijnssector;
 - Coördinatie van de inhoudelijke werking in overleg met het directieteam;
 - Opvolgen van evaluaties, doorlichtingen en kwaliteitszorg.
- Financieel beleid:**
 - Ruime aandacht voor de materiële en infrastructurele aspecten van het CLB;
 - Een financieel en logistiek beleid voeren waarbij een evenwicht nagestreefd wordt tussen inkomsten en uitgaven en waarbij nagestreefd wordt dat het personeel op elke vestigingsplaats in gezonde en gelijkwaardige omstandigheden kan werken;
 - Continu volgen van de financiële aspecten van de werking van het CLB en daarover verantwoording afleggen bij de Raad van Bestuur (vb: opmaken en opvolgen van de begroting, offertes voor investeringen vragen en vergelijken, controleren en ter betaling stellen van facturen, toezicht op boekhouding, ...).
- Personeelsbeleid:**
 - Zorgen voor de optimale aanwending van de personeelsomkadering en aandacht hebben voor het welbevinden van elkeen;
 - Voeren van sollicitatiegesprekken voor wervingsambten i.s.m. de vestigingsplaatscoördinator;
 - Aanstelling en bevordering van personeelsleden in samenspraak met de Raad van Bestuur;
 - Opvolging teamoverleg en teamfunctionering;
 - Het voeren van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken;
 - Jaarlijkse opmaak van het vormingsplan;
 - Toezicht op personeelsadministratie;
- Vertegenwoordiging en belangenbehartiging via deelname aan beleidsoverleg:**
 - binnen de CLB-sector op provinciaal en nationaal niveau;
 - binnen het kader van de integrale jeugdhulpverlening;
 - met de scholen en de scholengemeenschappen in de regio (o.a. via centrumraad).
- Bemiddeling in probleemdossiers:**
 - Dossiers met juridische implicaties;
 - Klachten mbt de CLB-dienstverlening;
 - Verwijzingen naar BuO, GOn,...

B) Competenties

De CLB-directeur beschikt over leidinggevende kwaliteiten, een gedegen terreinkennis, relationele en communicatieve vaardigheden en administratieve onderlegdheid. Hij/zij heeft een coöperatieve ingesteldheid en loyaliteit ten aanzien van de CLB-sector, het Inrichtend Bestuur, de collega-directeur(s) en de medewerkers.

- Leidinggevende kwaliteiten:**
 - kan plannen, organiseren, delegeren en coördineren;
 - heeft/ontwikkelt een visie die inspirerend is voor de dagelijkse praktijk;
 - houdt het overzicht en bewaakt het lange termijn perspectief;
 - is bereid tot vernieuwen;
 - heeft verantwoordelijkheidszin, is eerlijk en integer, flexibel en besluitvaardig;
 - bevordert de samenwerking tussen de vestigingsplaatsen
- Terreinkennis:**
 - heeft kennis van en inzicht in de CLB-regelgeving;
 - heeft kennis van de sectoren onderwijs, gezondheid en welzijn;
 - Heeft een actieve en grondige dossierkennis van de actuele stromingen en vernieuwingen in onderwijs en CLB;
 - volgt de ontwikkelingen op het vlak van zorg en hulpverlening aan kinderen en

jongeren;

- heeft zicht op het netwerk en de relevante CLB partners;
- communiceert wat belangrijk is voor de kwaliteit van de CLB-dienstverlening.

Relationele vaardigheden:

- kan constructief samenwerken met het Inrichtende Bestuur, CLB-personeel, (vertegenwoordigers van) cliënten, directies van scholen, inspectie, pedagogische begeleiding, andere instanties;
- heeft sociale en communicatieve vaardigheden, luistervaardigheid en inlevingsvermogen;
- geeft ruimte en neemt de inbreng van medewerkers au serieux;
- geeft vertrouwen en motiveert de medewerkers;
- ondersteunt en coacht eerder dan controle en toezicht uit te oefenen;
- volgt op en confronteert indien nodig;
- treedt bemiddelend op bij conflicten en spanningen.

Administratieve en financiële onderlegdheid:

- is nauwkeurig en stipt bij naleving van de regelgeving rond personeelsformatie, personeelsdossiers, boekhouding,...
- heeft interesse en feeling voor financieel beleid en dubbel boekhouden.