

Soort document	Functieprofiel VeCo
Gebruikt voor	LES AMIS
Datum	28/02/2018
Verantwoordelijke	Daniel Gebruers en Gino Willems

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR in het selectieambt m/v

De coördinator in het selectieambt wordt aangesteld door de Raad Van Bestuur.

De coördinator werkt mee aan het beleid van het centrum. Hij/zij is in de eerste plaats een beleidsondersteuner. Hij/zij staat eveneens in voor de dagelijkse leiding van de vestigingsplaats en - samen met de directie - voor het personeelsbeleid.

Opdrachten en taken:

1. Beleidsondersteuner

- geeft het beleid mee vorm: uitwerken en evalueren van beleidsplan, kwaliteitswerkplan en vormingsplan;
- heeft aandacht voor alle personeelsleden van het centrum;
- hij/zij heeft hierbij aandacht voor dataprofielen, maatschappelijke en onderwijskundige evoluties de relatie met de cliënten en het netwerk waarin het CLB functioneert.
- werkt mee aan de huidige en toekomstige organisatie van het centrum;
- bepaalt mee de prioriteiten in de CLB-werking, op korte en langere termijn;
- licht de beleidsopties toe en brengt ze positief over naar het personeel van de vestiging en ziet toe op de uitvoering ;
- staat in voor planning en opvolging van de secundaire processen en back-office activiteiten;
- houdt regelmatig overleg met de directie;
- neemt als lid deel aan vergaderingen van beleidsstructuren.

2. Vestigingscoördinator

De vestigingscoördinator staat aan het hoofd en is verantwoordelijk voor het dagelijks beleid van de vestiging.

Organisatie van de vestiging

- zorgt voor eens organisatiestructuur opdat op een performante en transparante wijze kan worden gewerkt aan de doelstellingen van het CLB.
- organiseert structureel overleg intern en extern.
- organiseert en houdt toezicht op centrumtaken.

Informatiedoorstroming en communicatie.

- heeft een informatieopdracht zowel naar directie als medewerkers toe.
- organiseert en bewaakt de externe en interne infodoorstroming via intranet, mail, personeelsvergaderingen,...
- organiseert de externe communicatie naar de scholen i.v.m. vestigingsgebonden, maar ook centrumgebonden materies.

Beheer van gebouw, materialen en middelen.

- houdt toezicht op de staat van de infrastructuur van de vestiging en neemt initiatieven voor onderhoud en herstellingen ;
- houdt toezicht op het efficiënt gebruik van lokalen en middelen in de vestiging;

- zorgt er voor dat de personeelsleden hun werk kunnen verrichten in een veilige en aangename materiële context.

Onderhoudt contacten met het netwerk en heeft contacten met externen

- vertegenwoordigt het centrum/de vestiging bij externe instanties, bij scholen en ouderverenigingen en bij lokale besturen uit het werkgebied van de vestiging;
- optimaliseert de samenwerking met externe diensten uit de regio.

Administratie

- aansturing afstemming van/met het ondersteunend personeel.

3. Werkt mee aan het personeelsbeleid

Nieuwe personeelsleden

- houdt sollicitatiegesprekken samen met de directie om nieuwe personeelsleden aan te werven;
- onthaalt nieuwe personeelsleden en voert een functiegesprek op basis van een geïndividualiseerde functiebeschrijvingen.

Opvolging van de personeelsleden.

- voert coachinggesprekken.
- treedt op als eerste evaluator in functionerings- en evaluatiegesprekken op basis van de procedure van het centrum (conform de regelgeving).
- volgt de samenwerking binnen de teams/equipes en de samenwerking van de teams met de school op. Is eerste aanspreekpunt voor klachten van teamleden en scholen, en overlegt daarover met directie;
- stelt en volgt het vormingsproces van alle personeelsleden op van de vestiging, in samenspraak met directie en/of centrumteam/vecoteam;
- werkt mee aan het ziektebeleid van het CLB:
 - o Het contact onderhouden met langdurig zieke personeelsleden.
 - o Terugkeer naar het centrum voorbereiden.
 - o Voorzien in opvolging na terugkeer van het langdurig afwezige personeelslid.

Samenwerking en onderlinge relaties in de vestiging.

- zorgt ervoor dat de personeelsleden van de vestiging hun werk kunnen verrichten in een sociale context die het werk aangenaam en efficiënt kan doen verlopen;
- bekrachtigt de inzet en de positieve resultaten van de personeelsleden;
- ondersteunt en bemoedigt bij problemen;
- is voldoende bereikbaar en beschikbaar voor de personeelsleden;
- heeft oog voor de samenwerking van de personeelsleden op professioneel en relationeel vlak;
- treedt zo nodig bemiddelend op bij conflicten.

Rechten en plichten van personeelsleden.

- waakt over de naleving van de huisregels;
- ziet toe op het respecteren van het arbeids- en huishoudelijk reglement;
- houdt toezicht op correcte registraties.

Functioneringskader van de coördinator in het selectieambt:

- Het 'decreet leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, in het secundair onderwijs en in het CLB' bepaalt dat het ambt van coördinator een selectieambt wordt. De uitvoeringsmodaliteiten worden bepaald door het BVR 'operationalisatie van de leerlingenbegeleiding'. Ook de weddeschaal zal hierin worden beschreven.
- Principes:
 - o Ambt blijft gekoppeld aan vestiging of regio
 - o Bij voorkeur fulltime ambt
 - o Geen combinatie met veldwerk (omwille van evaluatie personeelsleden)
- Blijft voeling houden met het veldwerk
- Is competent en heeft bij voorkeur minimaal 5 jaar ervaring in de sector

Competenties en attitudes van de coördinator in het selectieambt:

Hij beheerst minstens de **basiscompetenties van de CLB-medewerker** en aanvullend:

1. kennis

- heeft een grondige kennis van de CLB-opdracht en de actuele stromingen/vernieuwingen m.b.t. deze opdracht
- kent de problematieken waarmee leerlingen, scholen, ouders en instellingen zich kunnen wenden tot een CLB
- heeft inzicht in het wettelijk en reglementair kader met betrekking tot het onderwijs en tot het CLB in het bijzonder
- heeft een basiskennis van de regelgeving voor het personeel.
- heeft inzicht in personeelsmanagement

2. vaardigheden

+ relatiebekwaamheid:

- beschikt over een grote relatiebekwaamheid om te werken binnen de geledingen van de CLB-structuur en om te kunnen samenwerken met de scholen van het werkgebied en met de schoolbetrokken organisaties
- drukt zijn eigen standpunten duidelijk uit
- luistert naar en respecteert de mening van anderen
- kan een vertrouwensrelatie opbouwen die de noodzakelijke teamvorming in de hand werkt

+ organisatietalent:

- stimuleert de contacten met de scholen in functie van de gerichte afstemming van het CLB op de leerlingen, ouders en scholen
- maakt duidelijke afspraken
- kan een idee concretiseren in praktische, uitvoerbare en haalbare stappen
- legt prioriteiten, maakt onderscheid tussen belangrijke en minder belangrijke zaken
- beschikt over goede vergadertechnieken, zorgt voor een nauwkeurige verslaggeving en een daadwerkelijke opvolging

+ bezielend leiderschap:

- geeft richting aan de medewerkers, motiveert en bezielt
- pleegt overleg, is luistervaardig, geeft advies en is besluitvaardig
- toont zelfvertrouwen
- geeft vertrouwen aan mensen
- is consequent en correct

+ administratieve onderlegdheid:

- beschikt over de administratieve precisie en stiptheid, nodig voor het goed functioneren van de vestiging
- zorgt ervoor dat de beslissingen van de directeur/RvB worden uitgevoerd

3. attitudes

+ Toekomstgericht denken:

- volgt de maatschappelijke evoluties, leest vakliteratuur, verzamelt informatie, raadpleegt en overlegt met deskundigen, collega's en medewerkers
- voelt aan wat morgen belangrijk wordt
- plaatst het centrum in een ruimere maatschappelijke context
- is kritisch ingesteld ten aanzien van evoluties in het maatschappijgebeuren, staat open voor vernieuwing en nieuwe ideeën
- definieert een duidelijke strategie en concrete actieplannen.

+ Probleemoplossend denken:

- gaat problemen niet uit de weg, kan een probleem identificeren en analyseren, weegt voor- en nadelen af van de verschillende oplossingen
- slaagt erin de deskundigheden in het team maximaal aan te wenden
- kan delicate problemen relativeren en objectiveren, waardoor deze bespreekbaar worden
- heeft het inzicht om tijdig externe deskundigen in te schakelen voor de benadering van bepaalde problematieken of thematieken

+ Resultaatgericht:

- formuleert concrete, realistische doelstellingen voor zichzelf en de medewerkers
- evalueert de vooruitgang, trekt conclusies
- neemt beslissingen na het bereiken van consensus, maar ook wanneer er geen consensus is
- geeft niet toe op principiële zaken
- handelt snel en efficiënt
- voorziet problemen en anticipeert hierop

+ Flexibiliteit:

- houdt rekening met wijzigende omstandigheden en stemt het gedrag en de aanpak daarop af
- staat open voor en aanvaardt kritiek; stelt zijn eigen werkwijze in vraag en stuurt eventueel bij
- kan vlot verschillende activiteiten tegelijkertijd uitvoeren en vlot overschakelen
- staat open voor nieuwe visies of concepten
- is bereid tot vorming