



# Functiebeschrijving

## Ambt stafmedewerker

School	
Naam personeelslid	

Aanduiding evaluatoren	
Eerste evaluator:	.....(naam)
Tweede evaluator:	.....(naam)

## WETTELIJK KADER

---

De stafmedewerker oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),...

De stafmedewerker houdt daarbij rekening met het agogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

## VISIE

---

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de stafmedewerker wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van het centrum en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

- het realiseren van centrumeigen doelen (agogisch project);
- het ambiëren van een brede ontwikkeling, het welbevinden en betrokkenheid bij alle cursisten;
- het bijdragen tot een vlotte werking van het centrum.

## RESULTAATGEBIEDEN

---

### 1. Taken eigen aan de opdracht

- **Centrumeigen beleid**

- Je werkt, in opdracht van het directieteam, mee aan de ontwikkeling van een gedragen visie en beleid.
- Je draagt de visie en beleidskeuzes van het directieteam uit naar het team.
- Je ondersteunt het directieteam bij het plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de centrumactiviteiten.
- Je optimaliseert de dagelijkse werking en je hebt oog voor een kwaliteitsvolle werking.
- Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming tussen verschillende personeelsgroepen, tussen meerdere campussen en tussen de verschillende centra.

- **Administratief beleid**

- Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
- Je staat in voor en ziet toe op een efficiënte werking m.b.t. de jouw toebedeelde domeinen.
- Je zorgt voor een correct verloop van processen in functie van de realisatie van het beleidsplan.

- **Personeels- en professionaliseringsbeleid**

- Je bevordert het welbevinden van de medewerkers met oog op een gezonde werk- en leefomgeving voor alle teamleden.
- Je stimuleert, ondersteunt en coacht medewerkers, in opdracht van directieteam en volgens centruminterne afspraken.

## **2. Overleg en samenwerking met directie, collega's, cursisten en externe partners**

- Je engageert je voor centrumbrede initiatieven.
- Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
- Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het centrumgebeuren betrokken zijn.
- Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van het centrum.

## **3. Professionalisering**

- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
- Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
- Je volgt de ontwikkelingen in het volwassenenonderwijs op.
- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

## **ONDERTEKENING**

---

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

Personeelslid	Eerste evaluator
          (naam en handtekening/plaats en datum)	          (naam en handtekening/plaats en datum)

