



Functiebeschrijving

Ambt technisch adviseur-coördinator

School	
Naam personeelslid	

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

WETTELIJK KADER

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

De technisch adviseur-coördinator houdt daarbij rekening met het agogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

VISIE

De functiebeschrijving¹ technisch adviseur-coördinator is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen.

Het provinciaal volwassenonderwijs Limburg scheidt binnen haar samenwerkingsverband² een toekomstgericht kader op verschillende beleidsdomeinen (rationalisering opleidingsaanbod, communicatiestrategie, personeelsbeleid, onderwijs- en evaluatiereglement,...). Er wordt binnen het samenwerkingsverband gewerkt in een open, constructieve sfeer. De verschillende centra slaan de handen in elkaar om sterk onderwijs aan te bieden voor de lerende volwassene in Limburg. De technisch adviseur-coördinator voert binnen het gemeenschappelijk gecreëerde kader zijn taken loyaal uit.

De technisch adviseur-coördinator maakt deel uit van het directieteam om samen het beleid uit te dragen, te faciliteren en te stimuleren en samen onderwijs te organiseren binnen het aangereikte gemeenschappelijke kader en dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de cursist centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan onderwijs, uitoefenen van een beroep of het beheersen van een taal. Hiervoor is o.a. het voeren van een goed personeelsbeleid noodzakelijk.

¹ Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

- het provinciaal leiderschap venster (PLV),
- het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),
- de school van de toekomst (VLOR).

² Vanaf 1 januari 2018 geldt een samenwerkingsverband tussen het provinciaal en gemeentelijk volwassenonderwijs Limburg met als participanten PCVO Limburg, PCVO Moderne Talen, PCVO Talen-informatica Voeren, CVO De Verdieping. De bevoegdheden zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst en beoogde doelen worden door het Comité van Afgevaardigden en Inrichtende machten (CAIM) van het volwassenenonderwijs vastgelegd.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Taken eigen aan de opdracht

- Je ondersteunt en stuurt de technisch adviseurs aan in hun individuele en gezamenlijke verantwoordelijkheden.
- Je bent verantwoordelijk voor de materiële coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken.
- Je bent verantwoordelijk voor de pedagogische coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken.

• Centrumeigen beleid

- Je vertaalt de visie op onderwijs en leren voor het centrum, in overleg met het schoolteam, en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
- Je werkt mee aan het opstellen van het centrumeigen beleidsplan met strategische en operationele doelen en bouwt aan gedragenheid binnen het schoolteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het agogische project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
- Je voorziet in ondersteunende structuren van de schoolorganisatie die de visie en keuzes van zowel het algemeen als centrumbeleid reflecteren.
- Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
- Je stimuleert teamleden in kwaliteitsontwikkeling van het centrum.

• Onderwijskundig beleid

- Je ondersteunt een kwaliteitsvolle implementatie van het leerplan van de technische en/of praktijkvakken en monitort de realisatie van de onderwijsdoelen (gevalideerd doelenkader).
- Je coördineert en volgt de werking van vakwerkgroepen op.
- Je coacht de leraren technische vakken of praktijkvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
- Je ondersteunt het schoolteam bij de realisatie van een krachtige leeromgeving voor zowel individuele cursisten als voor de klasgroep.
- Je coördineert cursistenstages.
- Je coördineert werkplekleren duaal.
- Je kent het centrumreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
- Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam i.f.v. het verbeteren van resultaten en effecten.

• Administratief, materieel en financieel beheer

- Je ziet toe op een correcte implementatie van de regelgeving.
- Je doet, in overleg met directieteam en overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur, budgetvoorstellen m.b.t. de begroting.
- Je coördineert, geeft ondersteuning bij uitwerken van dossiers voor investeringen en volgt deze op.

- Je bent verantwoordelijk voor de aankoop en het beheer van grondstoffen en uitrusting.
- Je staat in en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
- Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.

- **Personeelsbeleid**

- Je adviseert over de opdrachtverdeling van de schoolteam.
- Je bevordert het welbevinden van de medewerkers van jouw afdeling(en).
- Je analyseert de professionaliseringsnoden van het team, werkt mee aan het nascholingsbeleid van de school en stimuleert professionalisering bij leraren.
- Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

- **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**

- Je staat in voor de toepassing van de verschillende processen binnen de zeven welzijnsdomeinen.
- Je neemt, in samenspraak, maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's.

2. Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je bent vlot bereikbaar voor de bij het centrum betrokken stakeholders.
- Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
- Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
- Je bouwt aan duurzame relaties met de sectoren en bedrijfswereld.
- Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van het centrum.

3. Professionalisering

- Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
- Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
- Je volgt op en ondersteunt pedagogische en didactische vernieuwingen.
- Je behaalt de basisopleiding van preventieniveau 3.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT

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)