



# Functiebeschrijving

## Ambt technisch adviseur

School	
Afdeling	
Naam personeelslid	

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

## WETTELIJK KADER

---

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

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

## VISIE

---

De functiebeschrijving<sup>1</sup> technisch adviseur is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de technisch adviseur als professional. In een overleg tussen de eerste evaluator en de technisch adviseur wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van het centrum en het bestuur.

Het schoolleiderschap is geen taak van één iemand, maar van een breed inzetbaar schoolteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Als ondersteuner van het directieteam stelt de technisch adviseur 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.

## RESULTAATGEBIEDEN

---

### 1. Taken eigen aan de opdracht

#### • 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 en praktijkvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
- Je zoekt naar, organiseert en volgt de cursistenstages op.

---

<sup>1</sup> 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).

- Je zoekt naar, organiseert en volgt het werkplekleren dual op.
- Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
- Je werkt mee aan de kwaliteitsontwikkeling van het schoolteam i.f.v. het verbeteren van resultaten en effecten.

- **Administratief, materieel en financieel beheer**

- Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
- Je adviseert de directeur en de technisch adviseur-coördinator met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van de begroting.
- Je beheert en volgt de aankoop van grondstoffen, didactische en vaktechnische uitrusting, materialen en gereedschappen op.
- Je staat in voor het beheren van, binnen zijn afdeling(en), geproduceerde goederen en diensten.
- Je staat in voor het aanleveren van data voor de financiële en materiële administratie.
- Je zorgt voor het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

- **Personeelsbeleid**

- Je adviseert over de opdrachtverdeling van de vakleerkrachten.
- 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, cursisten en externe partners**

- Je werkt actief mee aan de ontwikkeling van een gedragen visie op onderwijs en leren en de concretisering van het beleid op het centrum.
- 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 zoals het schoolbestuur, de leerkrachten van zijn afdeling(en), andere onderwijsinstellingen en de bedrijfswereld.
- Je bouwt, in samenspraak met het directieteam en met het oog op kwaliteitsvolle onderwijsprocessen, 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 de nieuwe agogisch-didactische en technische ontwikkelingen in het vakgebied van jouw afdeling(en) op.
- Je volgt de ontwikkeling op van kwaliteitsvol lesmateriaal door sectoren.
- Je ondersteunt agogische 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 MACT

### 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)

