

departement Personeel
dienst Personeel onderwijs

Provincieraadsbesluit

betreft **FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**
Voorleggen functiebeschrijving hoofd IVA Provinciaal
Onderwijs en functiebeschrijving directeur Provinciaal
Instituut Heynsdaele Ronse Tehuis

verslaggever de heer Peter Hertog

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 13 december 2007 houdende de oprichting van het Iva Provinciaal Onderwijs;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel, zoals gewijzigd;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 29 april 2009 houdende de vaststelling van het organogram en de personeelsformatie, zoals gewijzigd;

Gelet op de beheersovereenkomst Iva Provinciaal Onderwijs van 18 december 2008, tussen de deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen en het hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs;

Gelet op het advies van het managementteam van 27 september 2010 betreffende de functiebeschrijvingen;

Gelet op het protocol van 4 oktober 2010 met de vakorganisaties betreffende de functiebeschrijvingen;

./...

besluit :

Artikel 1.

De functiebeschrijvingen worden vastgelegd, zoals gevat in bijlage, die integraal deel uitmaakt van dit besluit.

Het gaat om volgende functiebeschrijvingen (per entiteit) :

IVA Provinciaal Onderwijs (O60)

- hoofd IVA Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Instituut Heynsdaele Ronse Tehuis (O65)

- directeur Provinciaal Instituut Heynsdaele Ronse Tehuis.

Gent, 13 oktober 2010

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

FUNCTIEBESCHRIJVING



Versie 13/10/2010

Functietitel **HOOFD IVA ONDERWIJS**

Doel van de functie Adviseren van de beleidsmakers en leiden van het IVA Onderwijs binnen het kader van de beheersovereenkomst.

Plaats in de organisatie IVA Onderwijs
Je rapporteert rechtstreeks aan de provinciegriffier en aan de deputatie.
Je bent eerste evaluator van alle directeurs van de provinciale scholen en centra en van het diensthoofd van het Tehuis Heynsdaele, van het diensthoofd, de organisatiemedewerker, de boekhouder en de schoolmaatschappelijk werkers van IVA centraal en je bent tweede evaluator van alle gesubsidieerde personeelsleden van het IVA Onderwijs en van sommige niet-gesubsidieerde personeelsleden.
Je geeft rechtstreeks leiding aan een 25-tal personeelsleden.

Resultaatgebieden – realiseren van de doelstellingen in de beheersovereenkomst
– vorm geven aan een klantgericht en efficiënt IVA Onderwijs
– trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het IVA
– borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht
– onderhandelen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend binnen de beheersovereenkomst
– toezien op de effectieve en efficiënte inzet van het menselijke potentieel in de organisatie.

Taakomschrijving – je bent belast met de strategische en operationele leiding van het IVA Onderwijs
– je draagt op een actieve manier bij aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het onderwijsbeleid in de organisatie en je maakt het ontwerp van het beleidsplan op
– je rapporteert aan of overlegt regelmatig met de provinciegriffier, eveneens hoofd van personeel, met de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
– Je maakt deel uit van de stuurgroep Heynsdaele
– je hebt een belangrijke rol als deskundige bij het Hoogoverlegcomité, Bijzonder onderhandelingscomité en Tussenoverlegcomité Welzijn op het Werk voor de gesubsidieerde personeelsleden (vakbondsoverleg)
– je hebt een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden
– je stuurt je personeelsleden en geeft taken en opdrachten
– je coacht en motiveert je personeelsleden
– je verzorgt de interne communicatie door, onder andere, het houden van dienst- of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang

- binnen het IVA Onderwijs
 - je draagt bij aan vormingsmomenten (bv. Kaderforum) of andere communicatie-initiatieven
 - je vertegenwoordigt het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
 - je participeert actief in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
 - je hebt een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier en de andere leidinggevenden
 - je volgt het dagelijks personeelsbeheer binnen het IVA op
 - je staat garant voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget
 - je implementeert IKZ binnen het IVA
 - je waarborgt de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
 - je houdt je op de hoogte van de evoluties binnen het werkgebied en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
 - je vervult een voorbeeldfunctie: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de beheersovereenkomst en de deontologische code(s) en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden
 - je kan het hoofd bieden aan diverse (personeels)problematieken en je slaagt erin hiertoe de nodige oplossingen uit te werken
 - je bent voorzitter van de Tuchtcommissies Volledig Leerplan (voor leerlingen) en Centra voor Volwassenenonderwijs (voor cursisten) en je staat borg voor de correcte afhandeling van beroepsdossiers
 - je treedt op in de plaats van deputatie in het nemen van beslissingen bij beroepen omtrent evaluatie van leerlingen en cursisten
 - je zit selectiecommissies voor.
-

Funcctieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied
 - je bent vertrouwd met de arbeidswetgeving, de rechtspositieregeling in het bijzonder
 - je kent de theoretische organisatieconcepten of methodieken en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk
 - je hebt zicht op decretale processen en procedures en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk
 - je hebt inzicht in de structuur en de werking van de personeelssector
 - je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken
 - je bent eindverantwoordelijke voor de goede werking van de diensten van het IVA en je kan gepast bijsturen waar nodig
 - je durft weloverwogen beslissingen te nemen in het belang van de goede werking van het IVA
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- communicatief niveau
 - je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid en het IVA
 - je slaagt erin de soms complexe materie op een verstaanbare wijze te communiceren
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk,

- volledig en overtuigend over te brengen
- je bent sterk in het rapporteren
- je hebt geen probleem met het geven van voordrachten of opleidingen, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid
- je bent sterk in het voeren van persoonlijke of 'slechtnieuwsgesprekken'
- je hebt oog voor discrete communicatie
- ervaringsniveau
 - minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven
 - ervaring in een met het onderwijs gerelateerde omgeving strekt tot aanbeveling
- andere
 - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends
 - uitgesproken interesse voor onderwijs is een vereiste.

Diplomaverenisten masterdiploma

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
doorzettingsvermogen	alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden
visie	in staat zijn een beeld te ontwikkelen van de toekomst en zijn denken en handelen daarop afstemmen. Goed weten welke doelen men wil bereiken, en welke strategie nodig is om tot die resultaten te komen
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan commentaar te verbeteren
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
kritisch denken	op elk relevant moment zichzelf, de dienst, de collega's en de werking van de organisatie in vraag stellen inzake kennis, resultaten, opdrachten, meningen, voorstellen, enzovoort. De processen en procedures benaderen op een kritische wijze en zo nagaan hoe die te verbeteren. Moeilijke denkoefeningen gemakshalve niet aan de kant laten liggen
delegeren	de eigen taken, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden op de juiste wijze kunnen overdragen aan de personeelsleden, en hen zo

	effectief inschakelen in processen en procedures. Daarbij een goed oog hebben voor hun mogelijkheden en hun motivatie
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Personeelsbeheerssoftware (Pictoo)	basis	na indiensttreding
Leerlingensoftware (Pictoo)	basis	na indiensttreding
IKZ-methodieken	gevorderd	vóór indiensttreding
methodieken organisatieontwikkeling	gevorderd	vóór indiensttreding
hrm- en selectiemethodologie	gevorderd	vóór indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau A
Rang Az
Graad Bestuursdirecteur
Salarisschaal A10a-A10b

Komen in aanmerking aanwerving : zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering : zie artikel 98
interne mobiliteit : zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 13/10/2010

Functietitel

DIRECTEUR

Doel van de functie Adviseren van de beleidsmakers en leiden van het tehuis zodat dat de pedagogische doelstellingen gehaald worden die het beleid heeft vooropgesteld.

Plaats in de organisatie

IVA Onderwijs
Tehuis Heynsdaele
Je rapporteert rechtstreeks aan hoofd van het Iva Onderwijs.
Je geeft rechtstreeks leiding aan een 20-tal medewerkers.

Resultaatgebieden

- realiseren van de doelstellingen van het tehuis zoals verwoord in de beleidsverklaring
- vorm geven aan een klantgericht en efficiënt tehuis
- trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van het tehuis
- borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht
- onderhandelen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend

Taakomschrijving

- je bent belast met de strategische en operationele leiding van het tehuis
- je stuurt je personeelsleden en geeft taken en opdrachten
- je coacht en motiveert je personeelsleden
- je draagt op een actieve manier bij aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het beleid in het tehuis en je maakt het ontwerp van het beleidsplan op
- je bent verantwoordelijk voor de pedagogische organisatie van de voorziening
- je staat in voor de goede communicatie tussen het tehuis en het bestuur
- je rapporteert aan of overlegt regelmatig met het hoofd van het Iva Onderwijs, de deputatie en desgevallend (via de commissie) de provincieraad
- je hebt een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden
- je zorgt voor een goede samenwerking met de school
- je verzorgt de interne communicatie door o.a. het houden van stafvergaderingen en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen het tehuis
- je vertegenwoordigt het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
- je participeert actief in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- je bent actief lid van de koepelorganisatie Pluralistisch Platform Gehandicaptensector (PPG) en van Integrale Jeugdhulpverlening (JHV) Oost-Vlaanderen en werkt in verschillende werkgroepen mee aan het beleid voor de

- sector
 - je leidt heel wat overlegorganen en -momenten met de verschillende personeelsgroepen conform het kwaliteitshandboek van het tehuis
 - je hebt een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerde en het hoofd van het Iva Onderwijs
 - je volgt het personeelsbeleid binnen het tehuis op
 - je staat garant voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget
 - je bent verantwoordelijk voor de opvolging van het subsidiedossier van de voorziening
 - je werkt mee aan het opstellen van het dagprijsdossier dat jaarlijks tijdig moet ingediend worden bij het Vlaams Agentschap voor Personen met Handicap (VAPH)
 - je waarborgt de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle) en houdt daarbij rekening met de Vlaamse regelgeving
 - je houdt je op de hoogte van de evoluties binnen het werkgebied en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
 - je vervult een voorbeeldfunctie: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de afsprakennota en de deontologische code(s), en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
 - je kan het hoofd bieden aan diverse (personeels)problematieken en je slaagt erin hiertoe de nodige oplossingen uit te werken
 - je werkt constant aan de pedagogische visie en missie van de voorziening door overleg met personeel en jongeren
-

Funcctieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied
 - je hebt kennis van de reglementering van het VAPH
 - je kent de theoretische organisatieconcepten of methodieken en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk
 - je hebt zicht op decretale processen en procedures en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk
 - je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur en de financiële organisatie van een voorziening
 - je hebt kennis hebben van (ortho)pedagogiek in het algemeen en meer specifiek van gedrag-en emotionele stoornissen
 - je hebt kennis van het zorglandschap, specifiek binnen de gehandicapten en bijzondere jeugdzorg
 - je hebt basiskennis van ict-toepassingen
- zelfstandigheidsniveau
 - je hebt een zeer hoge mate van zelfstandigheid en een sterk inzicht in de interne organisatie van de voorziening
 - je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken
 - je bent eindverantwoordelijke voor de goede werking van het tehuis en je kan gepast bijsturen waar nodig
 - je durft weloverwogen beslissingen te nemen in het belang van de goede werking van het tehuis
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- communicatief niveau
 - je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het tehuis en het bestuur
 - je slaagt erin de soms complexe materie op een verstaanbare wijze te

- communiceren
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je bent sterk in het rapporteren
 - je hebt geen probleem met het geven van toespraken of infosessies, leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid
 - je bent sterk in het voeren van persoonlijke of slechtnieuwsgesprekken
 - je hebt oog voor discrete communicatie
 - je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
 - je kan kordaat communiceren als de situatie dit vereist
 - je bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk klachten van ouders en derden te beantwoorden
- ervaringsniveau
 - minstens 4 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven
- andere
 - je bent bereid om te werken tijdens avonden en weekends en om de permanentie te verzorgen
 - uitgesproken interesse voor de sector en voor personeelsmanagement is een vereiste

Diplomavereisten master in de pedagogische wetenschappen, master in de psychologie, master in de politieke wetenschappen, master in de sociologie, master in de rechten, master in de criminologische wetenschappen, master in de bestuurskunde en het publiek management, master in de moraalwetenschappen, master in de wijsbegeerte.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
visie	in staat zijn een beeld te ontwikkelen van de toekomst en zijn denken en handelen daarop afstemmen. Goed weten welke doelen men wil bereiken, en welke strategie nodig is om tot die resultaten te komen
kritisch denken	op elk relevant moment zichzelf, de dienst, de collega's en de werking van de organisatie in vraag stellen inzake kennis, resultaten, opdrachten, meningen, voorstellen, enzovoort. De processen en procedures benaderen op een kritische wijze en zo nagaan hoe die te verbeteren. Moeilijke denkoefeningen gemakshalve niet aan de kant laten liggen
doorzettingsvermogen	alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich

	steeds aan zijn principes houden
delegeren	de eigen taken, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden op de juiste wijze kunnen overdragen aan de personeelsleden, en hen zo effectief inschakelen in processen en procedures. Daarbij een goed oog hebben voor hun mogelijkheden hun motivatie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan commentaar te verbeteren
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
leidinggeven	richting en sturing geven aan de personeelsleden bij de uitoefening van hun functie en bij hun verdere ontwikkeling. Een goed zicht hebben op hun taken, activiteiten en resultaten. Gepast reageren als ze de verwachtingen niet inlossen bij de gegeven opdrachten, de deontologie of de beoogde resultaten en doelen

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Word	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Excel	gevorderd	vóór indiensttreding
Powerpoint	gevorderd	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding
Selectiemethodologie	gevorderd	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau A
Rang Ay
Graad Directeur
Salarisschaal A5a-A5b

Komen in aanmerking aanwerving : zie diplomavooraanvullende (ervarings)vereisten
bevordering : zie artikel 98 en voldoen aan de diplomavereisten die gelden bij aanwerving
interne mobiliteit : zie artikel 72