

Functiebeschrijving

De functiebeschrijving (FB) beschrijft de kerntaken binnen jouw opdracht. Daarnaast omvat je opdracht een aantal instellingsgebonden taken, conform de afspraken die daarover in het CLB werden gemaakt. In de uitvoering van je opdracht geef je concreet gestalte aan de CLB-opdracht en het pedagogisch project van het GO!.

1. Beleid

1.1. Kwaliteitszorg

De coördinator:

- raadpleegt bronnen met de meest recente wetenschappelijke informatie
- kent en hanteert de meest voorkomende modellen binnen kwaliteitszorg in een onderwijs- en CLB-context
- kent en hanteert meetinstrumenten die het (kwaliteits-)beleid ondersteunen

1.2. Beleidsontwikkeling en -implementatie

De coördinator:

- baseert visie en beleid op data en wetenschappelijke inzichten
- kent en hanteert de relevante data- en andere bronnen voor CLB en de daaraan gekoppelde opportuniteiten en valkuilen bij datagebruik. Monitort, analyseert en interpreteert data waaronder de LARS data en communiceert hierover op laagdrempelige manier.
- zet waar nodig eigen registratiesystemen op om data te verkrijgen die niet via andere databronnen kunnen verzameld worden
- ondersteunt medewerkers bij het gebruik van data en de signaalfunctie.
- stelt teksten en publicaties op die bijdragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie en ondersteunt de directeur bij de opmaak van het jaarverslag.
- formuleert onderbouwde beleidsaanbevelingen
- identificeert en brengt trends en noden van het centrum in kaart en relateert deze aan bredere context en maatschappij
- capteert noden en verwachtingen vanuit het CLB en medewerkers en signaleert deze op relevante beleidsfora
- communiceert over het beleid en genomen beleidsbeslissingen
- ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling en uitvoering van het centrumbeleid
- stimuleert gelijkgerichte werking

- stuurt processen bij om efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen
- coacht teams en/of medewerkers en geeft richting op het niveau van processen en structuren
- schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden
- coacht medewerkers in functie van het behalen van gezamenlijke en individuele doelen
- stimuleert een open feedback cultuur en open en constructieve communicatie tussen medewerkers en in relatie tot leerlingen, ouders en schoolteams
- motiveert en inspireert medewerkers om de waarden van het PPGO! en CLB in praktijk te brengen
- ondersteunt medewerkers bij complexe casussen
- ondersteunt de directeur bij aanwervingen

1.3. Netwerking

De coördinator:

- heeft inzicht op de relevante stakeholders en brengt ze in kaart
- participeert aan overlegfora relevant voor het CLB
- detecteert belangen en weegt beleidsopties af
- onderhoudt contacten met stakeholders
- koppelt relevante informatie uit netwerken terug naar medewerkers en maakt hierbij een vertaalslag naar de CLB-context
- neemt deel aan lerende netwerken relevant voor de kerntaken

1.4. Administratieve Opdrachten

De coördinator:

- maakt verslagen op en stelt ze beschikbaar volgens de CLB-interne afspraken
- verzorgt persoonlijke administratie als personeelslid van het CLB conform interne afspraken

2. Professionalisering

2.1. Professionalisering

De coördinator:

- hanteert een open en onderzoekende houding in functie van eigen professionele ontwikkeling en om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren zowel op persoonlijk vlak, voor de teamwerking als op centrumniveau.
- creëert ruimte voor eigen professionalisering
- neemt deel aan opleidingsinitiatieven relevant voor de kerntaken
- hecht belang aan zelfreflectie door reflectie te organiseren en feedback te vragen

- verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan
- wisselt ervaring en expertise uit met collega's
- gaat aan de slag met feedback, feedup en feedforward uit functionerings- en evaluatiegesprekken

3. Overleg en Samenwerking

3.1. Overleg en samenwerking

De coördinator:

- werkt een constructieve samenwerking uit met de scholen van de scholengroepen en contractscholen
- verzekert een professionele samenwerking met de scholen binnen duidelijke afspraken
- neemt deel aan interne en externe vergaderingen relevant voor de kerntaken