**Functiebeschrijving voor het ambt van directeur CLB**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLB**  **:**  **Instellingsnummer** **:**  **Centrumbestuur**  **:**  **Evaluator** **:** | |
|  | |
| **A. Taken eigen aan de functie** | |
| ***A.1 Beleid, gericht op de kwaliteit van de dienstverlening***  De directeur:   * Leidt het CLB vanuit visie en een verbindende houding teneinde toegekende opdrachten kwaliteitsvol te realiseren * Voert en ontwikkelt een beleid volgens de visie, de missie en de waarden van het CLB * Plant de aanpak van verschillende beleidsdomeinen via een beleidsplan * Staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het centrumbestuur, op vraag van het centrumbestuur of op eigen initiatief * Houdt bij de uitvoering van het beleidsplan rekening met de context en eigenheid van de scholen binnen het regelgevend kader. * Werkt samen met relevante partners om de kwaliteit van de dienstverlening en de centrumwerking te versterken. * Evalueert de werking van het centrum * Houdt zich aan de wettelijke bepalingen bij het omgaan met leerlingengegevens. | |
| ***A.2 Personeels- en professionaliseringsbeleid:***  De directeur:   * Ontwikkelt en voert een motiverend personeels- en professionaliseringsbeleid rekening houdend met de onderhandelde criteria en procedures. * Voorziet in de randvoorwaarden zodat medewerkers hun kerntaken kunnen uitvoeren. * Begeleidt en coacht de medewerkers in hun dagelijks functioneren. * Organiseert aanvangsbegeleiding voor startende medewerkers volgens de gemaakte afspraken. * Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het centrum. * Stelt een professionaliseringsplan op rekening houdend met de onderhandelde criteria. | |
| ***A.3 Financieel beleid***  De directeur:   * Voert, in samenspraak met het centrumbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid. * Brengt de materiële noden in kaart en wendt de toegekende middelen aan op basis van duidelijke en overlegde criteria. * Evalueert het financieel beleidsplan. | |
| ***A.4 Beleid op het vlak van de veiligheid van de leef- en werkomgeving***  De directeur:   * Voert een preventief beleid conform de regelgeving rond preventie en welzijn op het werk. * Past de procedures toe. * Voert een beleid met aandacht voor de medewerkers, bewaakt hun mentale en fysieke veiligheid. * Consulteert de (interne en externe) preventiedienst en volgt adviezen op. * Initieert een globaal preventie- en jaaractieplan en voert het (jaar)actieplan mee uit. * Ondersteunt de planning, uitvoering en evaluatie die genomen worden i.f.v. bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne. | |
| ***A.5 Werkingsprincipes***  De directeur:   * Past de werkingsprincipes toe vervat in de missie, visie en waarden van het centrum: multidisciplinariteit, pro-activiteit, subsidiariteit, belang van de leerling, beroepsgeheim, laagdrempelige toegang, netoverstijgende samenwerking. | |
| **B. De professionalisering** | |
| De directeur:  Staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren | |
| **C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, beleidsverantwoordelijken, leerlingen, ouders, scholen en externe actoren** | |
| De directeur:   * Onderhoudt samenwerkingsverbanden met relevante actoren en met andere (netoverstijgende) centra * Communiceert met en informeert de relevante actoren over de centrumwerking * Zet in op de samenwerking met de PBD en met andere externe actoren | |
| **ONDERTEKENING** | |
| Handtekening personeelslid  voor kennisneming  Naam:  Stamboeknummer:  Datum: | Handtekening evaluator  Naam :  Datum: |