**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: |