

Met deze infomap willen wij u een goed beeld geven van onze organisatie. U vindt hier informatie over onze werking, structuur en aanpak. Daarnaast vind je hier ook de functiebeschrijving en het competentieprofiel voor de vacature van directeur. **Indien u wilt solliciteren, gelieve dan het sollicitatieformulier in te vullen en te mailen naar svan@humano.be vóór zaterdag 27 november 2021.**

Infomap bij de vacature van DIRECTEUR bij Ligo Limburg-Zuid

Beschrijving van Centrum voor Basiseducatie Limburg-Zuid

Beleid vanuit deelnemersbelangen

Evolutie

In de beginjaren van de basiseducatie stond de zelfontplooiing van de cursist centraal. Het leerproces moest aansluiten bij de ervarings- en leefwereld van de deelnemer. De leervragen van cursisten waren het educatieve uitgangspunt. We waren begeleiders van leerprocessen en deelnemers en geen lesGEVERS van Leerlingen.

Deze visie weerspiegelde zich ook in de organisatorische opbouw van de programmatie. Er was een zeer beperkte technische opsplitsing naar beginners en gevorderden. Ook het aanbod naar partners werd kritisch tegen het licht gehouden. (recht op zelfbepaling, zelfsturing,...)

Met de opkomst van de **actieve welvaartstaat** (eind jaren 90) veranderde ook de basiseducatie.

De actieve welvaartstaat introduceerde begrippen als **individualisering** en **activering** van cursisten naast de **modularisering** en **standaardisering** van het aanbod.

De overheid bepaalt vanaf nu de leerdoelen, niet de cursist. Het niveau is bepalend voor de groepssamenstelling, niet de sociale binding. Het technische neemt aan belang toe.

Blijvende zorg voor de deelnemer

Toch blijft de betrokkenheid van begeleiders/educatieven op hun deelnemers nog steeds bijzonder groot, **educatief** maar ook **maatschappelijk**.

Beleidsmatig vertaalt zich dat in de uitbouw van oa. **trajectbegeleiding** en doorstroomgesprekken,...



“Wat wil de deelnemer, waarmee is de deelnemer gebaat,...”, maar telkens binnen het gestructureerde en opgelegde kader.

Agogische visie van Ligo: Functioneel en geïntegreerd werken

Impacten bereiken

Ligo wil impact realiseren. Met de 13 centra werkten we een impactbeleid uit.

Onze agogische visie ondersteunt het bereiken van deze impacten bij de meest kwetsbare groep.

We bieden een functioneel en geïntegreerd aanbod dat vertrekt vanuit de leernoden van de cursisten.

De rode draad binnen dat aanbod is werken aan: leervaardigheden, communicatieve, numerieke en digitale vaardigheden.

We zetten daarbij sterk in op samenwerkingen met partners.

Zo vertrekken we vanuit reële contexten van de cursisten.

Dit is een ideale setting om de agogische visie te realiseren.

Basiseducatie in de 21ste Eeuw

We willen dat Ligo-cursisten de volgende uitdagingen aankunnen:

- Informatie (via verschillende kanalen) kritisch, selectief en creatief verwerken en gebruiken
- Omgaan met constante verandering
- Levenslang leren om blijvend mee te kunnen
- Onze planeet en het samenleven van mensen beschermen en verrijken

Het beheersen van de sleutelcompetenties is daarin noodzakelijk. Ze vormen de basis in elk aanbod.

Wat wij de cursisten aanbieden, moet hen versterken in de rollen die ze opnemen in de samenleving. Zo kunnen we impact realiseren.

Aan de slag met de agogische visie

De visie bestaat uit 6 pijlers:

- kijk
- inspireer
- activeer
- zorg
- verleg grenzen
- verbind

We vertaalden elke pijler enerzijds naar het **aanbod in de centra** en anderzijds naar de **klaspraktijk**.



Kijk

- wat vraagt de maatschappij ?
- in welke regio is je centrum ?
- actuele noden ?
- leervragen van cursisten ?

- wie is de cursist ?
- welke rol neemt hij op ?
- wat heeft hij nodig ?
- welke leervragen heeft hij ?

Concreet

Je houdt maatschappelijke veranderingen in het oog.

Je raadpleegt beschikbare onderzoeken.

Je gaat na welke taken (laaggeletterde) burgers moeten opnemen.

Je volgt de actualiteit: verkiezingen, inschrijvingen in BO of SO, burgerparticipatie, invoering E-loket,...

Je bevraagt je (potentiële) cursisten, partners en andere betrokkenen naar noden.

Je toont interesse in je cursist en zijn leefwereld.

Je hebt aandacht voor de houding en reacties van je cursist.

Je observeert tijdens de les en vrije momenten om je cursist zo goed mogelijk te leren kennen.

Je zoekt welke rol(len) je cursist opneemt.

Je verkent wat je cursist nodig heeft om te kunnen functioneren in de maatschappij

Inspireer

- bewustwording van laaggeletterdheid bij partners
- samen werken aan laaggeletterdheid

- zin in leren
- ontdekken van interesses en talenten

Concreet

Je motiveert alle medewerkers om ambassadeur te zijn van Ligo.

Je organiseert infosessies rond laaggeletterdheid.

Je geeft interesses en leervragen van cursisten plaats in je aanbod.

Je maakt de WIN duidelijk voor de organisaties.

Je zet in op positieve mediabekendheid.

Je hebt zelf plezier in wat je doet.

Je sluit aan bij de leefwereld van de cursist.

Je toont hoe je het geleerde functioneel inzet.

Je daagt je cursist op een positieve manier uit.

Je verwoordt hoe je zelf aan de slag gaat, wat je doet in een bepaalde situatie.

Je gaat in gesprek met collega's, experts, ...

www.ligo.be/limburgzuid



Activeer

- activiteiten die goesting doen krijgen in leren
- aanbod dat participatie stimuleert
- actief leren
- interactie
- eigen verantwoordelijkheid nemen

Concreet

Je bent als Ligo aanwezig in de buurten.

Je organiseert aanbod waar échte zelfsturing van de cursisten belangrijk is.

Je aanbod nodigt uit om al doende te leren.

Je geeft cursisten de kans om op ontdekking te gaan

Je laat cursisten reflecteren over de opdrachten.

Je organiseert een uitstap MET de cursisten.

Je evalueert de activiteiten.

Je voorziet activerende werkvormen en buitenschoolse activiteiten.

Je geeft de cursisten de verantwoordelijkheid om zelfstandig taken op te nemen.

Je durft de structuur van je les loslaten en speelt in op inbreng van cursisten.

Zorg

- trajecten op maat
- kwaliteitsvol aanbod
- VTO-beleid
- handel vanuit respect
- veilige en positieve leeromgeving
- ondersteuning bij leervragen en -noden.!

Concreet

Je voorziet opleiding voor de Ligo-leraar en ondersteunt hem in het functioneel en geïntegreerd werken.

Je streeft naar efficiënte trajecten waarin verschillende leerinhouden geïntegreerd worden aangeboden.

Je geeft de talenten en interesses van de medewerkers een plaats in het aanbod.

Je geeft leraars de kans om te proberen en indien nodig te falen.

Je neemt in je programmatie en taakverdeling momenten op voor zorg, ondersteuning, extra oefenkansen, remediëring en andere.

Je voorziet flexibiliteit in het takenpakket van de medewerker.

Je zet in op coaches zoals een rekencoach en mediacoach.

Je biedt mogelijkheden aan om met vrijwilligers te werken.

Je stelt de cursisten op hun gemak.

Je werkt aan een groepsgevoel.

Je geeft de kans om van elkaars ervaringen te leren.

www.ligo.be/limburgzuid



Je verwacht onderling respect.
Je blijft rustig en geduldig, ook in moeilijke omstandigheden.

Verleg grenzen

- kijk kritisch naar het aanbod.
- - verken nieuwe paden.
- - voorzie ruimte voor experiment.

- - formuleer duidelijke en haalbare uitdagingen
- - motiveer om vol te houden en te groeien.

Concreet

Je scheidt ruimte om te experimenteren.
Je daagt leraars uit om nieuwe dingen te proberen en bij te leren.
Je staat stil bij de vraag: Wat doen we al? Wat doen we nog niet?
Welke cursisten bereiken we nog niet of onvoldoende? Hoe kunnen we die wel bereiken?
Je trekt de programmatie open, zodat grenzen (tussen leerdomeinen) verlegd kunnen worden.
Je maakt een aanbod dat inspeelt op leervragen of op rollen van cursisten : een cursus smartschool, een cursus brieven van de school, een cursus verkiezingen, een cursus gezonde brooddozen, een cursus verslagen schrijven, fietsenhersteller (ism samenlevingsopbouw),... in open aanbod over de opleidingen heen.
Je werkt projectmatig.

Je informeert de cursist over zijn traject en de te behalen doelen.
Je ontdekt nieuwe activiteiten, vaardigheden en omgevingen met de cursisten.
Je begeleidt cursisten in het zelfstandig werken.
Je moedigt cursisten aan om te participeren.
Je helpt cursisten om angsten te overwinnen en drempels te nemen.
Je maakt duidelijke afspraken en regels met cursisten.

Verbind

- bundel krachten van het Netwerk
- zet in op samenwerkingen
- integreer de nodige leerdomeinen

- koppel nieuwe aan reeds aanwezige kennis
- gebruik kennis in leefwereld en samenleving
- organisaties om het netwerk uit te breiden

Concreet

Je leert via het netwerk Ligo collega's kennen uit andere centra.
Je deelt goede praktijken en ideeën met andere centra.
Je werkt samen met relevante partnerorganisaties in een duurzaam aanbod.
Je programmeert over de leergebieden heen.

www.ligo.be/limburgzuid



Je werkt aan de sleutelcompetenties.
Je organiseert activiteiten met organisaties in de buurt.

Je vertrekt vanuit de kennis van de cursisten en legt linken.
Je betreft de buurt, de buitenwereld.
Je zet de pauze in als tijd om te verbinden.
Je organiseert activiteiten over de groepen en de leerdomeinen heen.
Je stimuleert de cursist om als vrijwilliger aan de slag te gaan.
Je informeert je over de sociale kaart en de bestaande partnerschappen.

Met het impactbeleid tracht de sector terug aansluiting te vinden met de specifieke leervragen van cursisten, een beetje terug naar vroeger.

Vandaar het toenemend belang van inhoudelijke samenwerkingsprojecten in buurten, armoedeorganisaties, OCMW's,... maar steeds binnen een toenemende invloed van de overheid via projectsubsidie, financieringsdecreet en inburgeringsbeleid.

Belangrijk hierbij zijn de vragen naar:

- respect voor de betrokkene
- vrijwilligheid of zachte dwang?
- stimulansen ipv sancties?



Het bestuursorgaan -BO (De vroegere Raad van Bestuur)

Het bestuursorgaan-BO heeft een **dubbele functie**. Enerzijds het **kritisch bevragen** van het algemeen centrumbeleid uitgetekend door het beleidsteam en anderzijds instaan voor de **lokale maatschappelijke betrokkenheid**.

Het BO en de lokale maatschappelijke betrokkenheid.

Kan basiseducatie een lokale bijdrage leveren:

- inzake laaggeletterdheid?
- ter bestrijding van uitsluiting?
- gericht op sociale en blijvende integratie?

Vanuit deze functie is het belangrijk dat we werken met **officiële** vertegenwoordigers van de **lokale besturen**

Vertegenwoordigers van:

- Stad Hasselt:
- Stad Sint-Truiden:
- Stad Tongeren:

Het BO als kritisch klankbord

Om onze inhoudelijke werking tegen het licht te houden zijn werkers die met onze doelgroep werken de best geplaatste personen. We kiezen hier bewust niet voor officiële vertegenwoordiging maar wel voor de werkers.

Werkers uit:

- Huizen van het kind (2):
- Ocmw's (2)
- Armoedeorganisaties (2)
- LOP en onderwijs (St-To-Ha) (3)
- PXL sociaal werk (1)
- Integratiedienst (1)

Deskundigen binnen het BO

- Financiën (1)
- Onderwijsdeskundigen (3)
- Juridische deskundigheid (2)

De klankbordgroep is samen met de officiële vertegenwoordigers de Algemene vergadering van onze vereniging. (ongeveer 20 personen)

Naast de officiële vertegenwoordigers worden een 7-tal leden van de AV in het Bestuursorgaan gekozen.



Taakomschrijving Bestuursorgaan en Algemene Vergadering

1. Bestuursorgaan

▪ Wat doet het Bestuursorgaan (BO)?

Het Bestuursorgaan is algemeen bevoegd inzake bestuur en vertegenwoordiging van de vereniging.

Het Bestuursorgaan keurt het **beleidsplan** goed. Dit beleidsplan legt de prioriteiten en de algemene doelstellingen waarrond het Centrum zal werken vast voor een periode van 4 jaar. Het Bestuursorgaan legt het beleidsplan voor aan de AV. Naast het beleidsplan bespreekt het Bestuursorgaan ook de **missie/visie** en het **communicatieplan** van het Centrum.

Op basis hiervan keurt het BO jaarlijks de **jaarplanning** goed. In de jaarplanning vinden we de inhoudelijke werking, de organisatie, het financieel en materieel beleid, het personeelsbeleid, ... terug van het komende jaar. Het Bestuursorgaan legt ook een **begroting, een jaarverslag en de afrekening** ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.

Praktisch gezien bezorgen de directie en het personeel een ontwerp van beleidsplan (om de 4 tot 5 jaar), jaarplanning, jaarverslag, begroting en afrekening aan het Bestuursorgaan. Tijdens het jaar vergadert het Bestuursorgaan regelmatig om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat het Bestuursorgaan zich bezig houdt met de praktische werking. Dit gebeurt door de directie en het personeel. Zij volgen daarbij het jaarplan. Het Bestuursorgaan kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen, ...

Het Bestuursorgaan spreekt zich ook uit over belangrijke **inhoudelijke standpunten en de strategie** om deze standpunten aan de man te brengen.

Het Bestuursorgaan beslist over **aanwervingen en ontslagen**. Het BO leidt de vereniging collegiaal. Dit betekent dat de bestuurders samen beslissen. Wel kan één of meerdere bestuursleden een bepaalde deelwerking of een bepaalde verantwoordelijkheid (logistiek, financiën, ...) met bijzondere aandacht opvolgen. De beslissingen worden steeds samen genomen. Het BO aanvaardt dat er meer overleg is tussen de voorzitter en de directie gezien zijn/haar functie. Zo kan de directie bij twijfel ook overleggen met de voorzitter of iets belangrijk genoeg is om aan het Bestuursorgaan voor te leggen. De voorzitter en de directeur bezorgen aan het BO regelmatig alle informatie die het bestuur nodig heeft om haar taak naar behoren uit te voeren.

Het Bestuursorgaan kan een **Dagelijks Bestuur** aanduiden.

Het BO bestaat uit minstens drie leden. Het ledenaantal van het BO is altijd lager dan het ledenaantal van de AV.

Conclusie; het BO bespreekt:

- Beleidsplan
- Jaarplanning
- Missie/Visie
- Personeelsbeleid
- Pedagogisch: programmatie
- Financieel en materieel beleid



2. Wat doet de Algemene Vergadering?

De Algemene Vergadering beschikt alleen over de wettelijke bevoegdheden die uitdrukkelijk in de statuten zijn omschreven. De bevoegdheden van de Algemene Vergadering worden in de statuten als volgt omschreven:

- het wijzigen van de statuten;
- het benoemen en afzetten van bestuurders;
- de kwijting aan de bestuurders;
- het goedkeuren van de begroting en de rekening;
- het goedkeuren van het jaarverslag
- het ontbinden van de VZW;
- de uitsluiting van een lid;
- alle gevallen waarin de statuten dat vereisen.

De AV wordt bijeengeroepen door het BO of wanneer 1/5 van de leden dat vraagt. De leden van de AV moeten tenminste acht dagen voor de vergadering plaatsvindt, uitgenodigd worden.

Werking

Het BO komt om de twee maanden samen.

De vergaderingen worden voorbereid door de **agenderingscommissie** (voorzitter en directie). We hebben bewust voor deze naam gekozen omdat we als bestuursleden ons niet willen moeien in de dagelijkse werking van het Centrum.

Wat is de taak van de agenderingscommissie? De agenderingscommissie komt tien dagen voor de vergadering van het BO samen. Zij stelt de agenda van het BO samen en bereidt de vergadering voor. De teksten worden na de agenderingscommissie aan de raadsleden bezorgd zodat zij ruim de tijd hebben om de info in te kijken.

Er wordt gewerkt met een vaste kalender. Bepaalde zaken zoals programmatie, begroting, centrumreglement, personeelsinzet, actieplan komen jaarlijks terug. Uiteraard is er ook ruimte voor agendapunten ad hoc.

Midden september:

- opstart schooljaar
- personeelsinzet
- jaaractieplan

Eind november: +AV

- begroting volgend kalenderjaar

Midden februari:

- stand van zaken actieplan

Eind april:+AV

www.ligo.be/limburgzuid



- afrekening vorig kalenderjaar

Eind juni:

- centrumreglement

3. Het educatief beleidsteam

Tekent het educatief centrumbeleid uit dat zijn weerslag vindt in de **programmatie** en ruimer in het **jaaractieplan**.

Samenstelling

Praktijkbegeleiders, trajectbegeleiders, pedagogisch didactische ondersteuners, programmatie verantwoordelijke, directie, verantwoordelijke samenwerkingen.

Programmatie

De opbouw van de programmatie is een concrete toepassing van eerder genoemde uitgangspunten. Er wordt zeer veel geluisterd via de begeleiders naar deelnemers. Programmatie op mensenmaat.

Het ruimere educatieve centrumbeleid

Naast de inhoudelijke programmatie zullen de verschillende groepen plannen uitwerken. De plannen van de **Praktijkbegeleiders**, **Trajectbegeleiders** en de **Pedagogisch didactische ondersteuners** worden jaarlijks op het educatieve beleidsteam voorgesteld, bevroegd, aangepast en opgenomen in het **jaaractieplan**.

Dit jaaractieplan wordt in september op het team en het bestuursorgaan ter bespreking voorgesteld.

4. Het dagelijks bestuur

Zorgt mede voor de praktische uitvoering van het actieplan, de organisatie en de werking van het centrum, met vooral praktische kwesties.

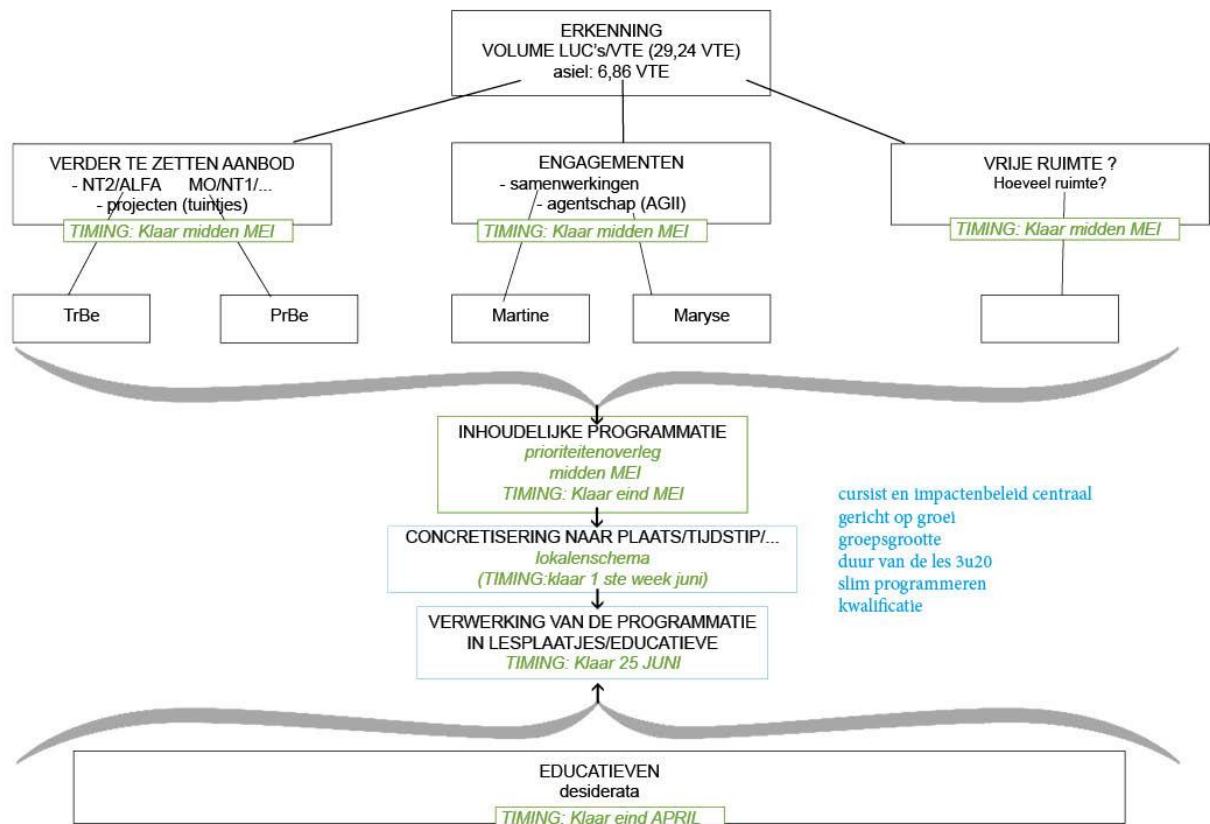
Samenstelling

Planning, financiën, personeelsadministratie, directie, algemene administratie.

Indien inhoudelijk gewenst kunnen leden van het educatief beleidsteam uitgenodigd worden.



De opbouw van de programmatie; een concrete toepassing



Onze erkenning.

Het is nogal logisch dat we enkel het erkende volume kunnen programmeren. Voor dit schooljaar gaan we uit van 29,24 VTE's decretale erkenning en 6,86 VTE's asielmiddelen. Opgelet: asielmiddelen zijn tijdelijk en per kalenderjaar (2021).

Verdeling.

We kunnen dit volume inzetten over 3 blokken:

- Verder te zetten aanbod
- Engagements
- Vrije ruimte

Verder te zetten aanbod

Hiermee bedoelen we **NT2/Alfa** cursisten die nog een vervolgtraject nodig hebben (doorstroom). Hiervoor hebben de Trajectbegeleiders een document ontwikkeld. Ze maken hiervan een overzicht met de te verwachten groepen voor volgend schooljaar.

www.ligo.be/limburgzuid



Voor het **NT**-aanbod (NT1-MO-..) komt er een individuele bevraging van de begeleiders door de praktijkbegeleiders van elke vestiging. Ook zij maken een overzichtelijk document met de verwachtingen.

De engagements

Dit aanbod kunnen we opdelen in 2 blokken:

- Afspraken met samenwerkingspartners
- Afspraken met AGII

Afspraken met **samenwerkingspartners**

De uitwerking van het impactenbeleid en de week vd geletterdheid zorgt voor veel verwachtingen bij onze partners. Hier bovenop vraagt de coronacrisis voor extra educatieve aandacht (cursussen die uitgesteld zijn en digitale vaardigheden die plots super belangrijk worden).

Vanuit samenwerkingen wordt er voor een lijst met het te verwachten aanbod gezorgd en worden het aantal educatieve uren hiervan opgelijst.

Afspraken met **AGII**

Ook het agentschap Integratie en inburgering heeft een aantal verwachtingen. Verwachtingen die toch een serieuze impact hebben op ons volume. (Vb In elke vestiging in september een BT1 aan 4x per week).

Onze contactpersoon zal de vragen van het AGII in kaart brengen.

Deze inventaris moet klaar zijn midden mei.

Opvraging Desiderata

Het bestaande document wordt in eerste instantie geëvalueerd door een werkgroepje en eventueel aangepast aan de nieuwe inzichten.

Hierna worden de educatieven bevraagd naar hun inhoudelijke interesse/voorkeur, werkvolume, verlofstelsel, nood aan vorming of ondersteuning, voorkeur lesplaats en werkschema.

Alle gegevens worden verwerkt in een overzichtelijk document door verantwoordelijke programmatie tegen eind april.

Dit heeft ook invloed op de personeelsinzet. Dit moet duidelijk zijn eind mei.

Prioriteitenoverleg.

De vraag gaat ons inzetbaar volume overstijgen. Midden mei komt de volledige groep (TB-PB-PeDi-Samenwerkingen, Programmatie, Directie)samen om de prioriteiten vast te leggen. En dit in één of meerdere bijeenkomsten.

Eind mei is de inhoudelijke programmatie klaar.

Concretisering inhoudelijke programmatie

Invulling van de inhoudelijk programmatie naar dag/dagdeel/lokaal door de praktijkbegeleiders. De 1 ste week van juni is dit inhoudelijk overzicht (Lokalenschema) klaar.



Verwerking naar lesplaatjes per educatieve

Elke groep moet nu gekoppeld worden aan een educatieve. Het is de inhoudelijke programmatie koppelen aan de desiderata van de educatieven.

Dit wordt centraal aangestuurd door verantwoordelijke programmatie.

Het is de bedoeling dat iedere educatieve zijn/haar lesplaatje kent rond 25 juni.

Informatie over de functie van directeur

Functieprofiel

De directeur is eindverantwoordelijke

Heeft de eindverantwoordelijkheid over de totale werking van de organisatie. Dit houdt volgende aspecten in:

- Het algemeen beleid van het centrum
- De interne kwaliteitszorg
- Het personeelsbeleid
- Het financieel en administratief beleid
- Het pedagogisch beleid
- Het infrastructuurbeleid met inbegrip van ICT
- Het preventie-, welzijns- en veiligheidsbeleid
- Het intern en extern communicatiebeleid

De directeur geeft richting.

- Ontwikkelt de missie, langetermijnvisie en –planning m.b.t. de verdere uitbouw van het centrum.
- Zorgt voor het opmaken, uitvoeren en opvolgen van een financieel (meerjaren)plan.
- Vertaalt de missie en visie in een beleidsplan en helpt het beleidsplan concretiseren naar actieplannen: zorgt voor duidelijke doelstellingen, die opvolgbaar en evalueerbaar zijn.
- Analyseert de omgeving strategisch (welke andere spelers/partners zijn er in het veld?) en maakt op basis hiervan keuzes rond hoe het centrum te profileren: stelt zich proactief en anticiperend op.
- Zorgt voor de individuele functiebeschrijvingen.
- Inspireert medewerkers.
- Waakt over de goede uitvoering van het beleidsplan: analyseert de werking kritisch en maakt eventuele afwijkingen van het beleidsplan bespreekbaar en stuurt bij.
- Zorgt voor het opstellen van het organigram van het centrum.
- Zorgt voor het vastleggen van de besluitvormingsprocedures in het centrum.
- Bewaakt de planlast en werkdruk door een correcte en redelijke vertaling van de regelgeving naar de werkvloer, onder andere via het LOC.



- Zorgt dat de besluitvormingsprocedure gekend is: alle betrokkenen hebben realistische verwachtingen ten aanzien van de verschillende rollen binnen de procedure.
- Vormt de brugfunctie tussen bestuur en personeel.

De directeur coördineert de dagelijkse werking.

- Zorgt dat, op basis van het beleidsplan, een jaarlijkse werkplanning wordt opgemaakt, volgt de uitvoering op en stuurt de planning bij.
- Gaat op zoek naar extra middelen (subsidies, contractwerk, gebouwen...) indien dit nodig is voor de realisatie van het beleidsplan.
- Creëert een draagvlak voor de uitvoering/opvolging van beleidskeuzes.
- Bepaalt de personeelsnoden, op korte- en lange termijn, rekening houdend met de visie en operationele doelstellingen van het centrum.
- Werkt een HR-proces uit (instroom, interne mobiliteit, opleiding, uitstroom).
- Zorgt voor een werkbare organisatiestructuur.
- Bewaakt en stimuleert het kwaliteitsbeleid (IKZ).
- Volgt de relevante wetgeving op.
- Volgt de implementatie van de regelgeving op.
- Zorgt voor efficiënte administratieve processen.
- Zorgt voor een correcte boekhouding en een systematische opvolging.
- Organiseert en ziet toe op een klantvriendelijk onthaal.
- Gebruikt cijfermateriaal/gegevens om beleid te voeren.
- Zoekt oplossingen voor problemen in de werking.
- Volgt ontwikkel- en adviesgroepen (intern/extern) op.
- Zorgt voor optimale werkomstandigheden voor het personeel.

De directeur motiveert medewerkers en stimuleert competentieontwikkeling.

- Zorgt voor het aanwerven en behouden van de competente medewerkers binnen het centrum, om zo het beleidsplan succesvol uit te voeren.
- Selecteert en rekruteert nieuwe medewerkers.
- Verdeelt de taken i.f.v. de competenties van medewerkers ('de juiste persoon op de juiste plaats').
- Is bereikbaar voor medewerkers.
- Waakt over de werksfeer en neemt initiatief om deze te verbeteren.
- Gaat om met meningsverschillen en conflicten.
- Handelt vanuit de afgesproken visie van competentiegericht coachen. Gebruikt het instrument van de ontwikkelcyclus voor (beleids)medewerkers. Treedt op als coach/evaluator en/of als tweede evaluator.
- Zorgt voor een positief leerklimaat voor de medewerkers.



- Werkt met de betrokken medewerkers het VTO-beleid uit en volgt de deskundigheidsbevordering op.

De directeur zorgt voor efficiënte en doelgerichte (interne en externe) informatiestromen.

- Zorgt mee voor een geschikte communicatiestructuur.
- Zet efficiënte en doelgerichte communicatiekanalen op, zowel intern als extern.
- Trekt nieuwe netwerkpartners aan, zet samenwerkingsverbanden op en zorgt voor verankering ervan.
- Stimuleert en coördineert netwerking.
- Behartigt de belangen van de doelgroep en de sector basiseducatie.
- Zorgt mee voor een positieve beeldvorming en promotie van het centrum.

De directeur als generalist stelt expertise ter beschikking van het centrum.

- Verwerft voldoende inzicht in de materie van collega's om als coach te kunnen optreden.
- Stelt expertise ook ter beschikking van externe partners.
- Volgt de ontwikkelingen op die relevant zijn voor de Basiseducatie en het volwassenenonderwijs.
- Introduceert vernieuwing en stimuleert de implementatie hiervan en streeft draagvlak na.



Competenties, kennis, vaardigheden

Hieronder vindt u de competenties die vereist zijn voor het uitoefenen van de functie van directeur bij CBE Limburg-Zuid. De competenties zijn verdeeld in clusters en worden verder in detail beschreven.

De cluster sociale vaardigheden bestaat uit volgende competenties:

Autonomie:

Kan zich onafhankelijk gedragen; zelfstandig beslissingen durven nemen en handelingen verrichten.

Gedragsbeschrijvingen:

- Gaat een meningsverschil niet uit de weg.
- Behoudt overzicht tijdens conflictsituaties.
- Durft beslissingen te nemen, ook als er een risico aan verbonden is.
- Kan anderen overtuigen.
- Heeft een professionele uitstraling en gedraagt zich als een deskundige.

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:

Ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken.

Gedragsbeschrijvingen:

- Is goed te verstaan en te volgen door anderen.
- Beantwoordt inhoudelijke vragen afdoende.
- Drukt zich helder uit zodat de boodschap goed wordt begrepen.
- Spreekt to-the-point en weidt niet onnodig uit.

Luisteren:

Kan belangrijke informatie oppikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen en ingaan op reacties.

Gedragsbeschrijvingen:

- Laat blijken belangrijke informatie te kunnen oppikken uit mondelinge mededelingen.
- Vraagt door en geeft anderen de ruimte om zich uit te spreken.
- Gaat in op wat gesprekspartners zeggen.
- Neemt in gesprekken ook de emotionele boodschap van de ander waar.



Motiveren:

Stimuleren van anderen tot actie en betrokkenheid om een bepaald resultaat te bereiken.

Gedragsbeschrijvingen:

- Weet bij mensen de juiste snaar te raken om ze ergens voor te enthousiasmeren.
- Weet mensen door eigen commitment te inspireren.
- Spreekt waardering uit en krijgt mensen zo ver dat ze zich committeren.
- Geeft medewerkers regelmatig erkenning voor hun bijdragen.

Omgevingsbewustzijn:

Laten blijken geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

Gedragsbeschrijvingen:

- Is op de hoogte, van voor het werkterrein, relevante externe ontwikkelingen.
- Weet politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen te integreren in het dagelijkse werk.
- Kent de trends en ontwikkelingen en de betekenis hiervan voor de organisatie.
- Heeft een goede antenne voor de omgevingsfactoren die van invloed kunnen zijn op het huidige beleid.

Organisatiesensitiviteit:

Onderkent invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie.

Gedragsbeschrijvingen:

- Toetst bij de juiste partijen of er draagvlak is voor ideeën, voorstellen en beslissingen.
- Betreft diverse partijen in de oordeelsvorming en onderkent invloed en gevolgen van eigen ideeën en beslissingen op andere organisatieonderdelen.
- Laat zien op de hoogte te zijn van de verschillende belangen in de organisatie.
- Is op de hoogte van de ongeschreven spelregels binnen de eigen organisatie en daarbuiten en weet daarmee om te gaan.



De cluster **teamgeest** bestaat uit volgende competenties:

Samen werken:

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.

Gedragsbeschrijvingen:

- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.
- Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.
- Speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn, tijdig door.
- Maakt optimaal gebruik van kennis en expertise van anderen.

Probleemanalyse:

Weet problemen te signaleren, belangrijke informatie te herkennen, verbanden te leggen tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken op.

Gedragsbeschrijvingen:

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is om zicht te krijgen op het probleem.
- Benoemt mogelijk oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methodes om informatie te verzamelen.

Samenbindend leiderschap:

Het geven van richting en sturing aan een groep, onder meer door het stellen van doelen. Het tot stand brengen en handhaven van doeltreffende samenwerkingsverbanden.

Gedragsbeschrijvingen:

- Weet tegenstellingen tussen groepsleden te overbruggen.
- Weet van individuen een groep te maken.
- Weet partijen blijvend tot samenwerking aan te zetten.
- Creëert een 'wij'-gevoel.



Delegeren:

Eigen beslissingsbevoegdheden op een duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers en toezien op effectuering.

Gedragsbeschrijvingen:

- Wijst (een deel van) eigen taken aan de juiste medewerkers toe.
- Geeft medewerkers bevoegdheid om binnen gegeven kaders zelfstandig te handelen.
- Geeft medewerkers het vertrouwen, durft zaken aan ze over te laten.
- Accepteert dat er fouten gemaakt kunnen worden.

De cluster ontwikkelingsgerichtheid bestaat uit volgende competenties:

Ontwikkelen medewerkers:

Onderkennen van ontwikkelbehoeften van medewerkers. Het bevorderen en (laten) uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten.

Gedragsbeschrijvingen:

- Geeft medewerkers in het kader van hun ontwikkeling regelmatig feedback.
- Stimuleert medewerkers om na te denken over eigen toekomst.
- Brengt medewerkers in situaties die uitdagend en leerzaam voor hen zijn.
- Stimuleert medewerkers tot professionele en/of persoonlijke ontwikkeling.

Zelfinzicht:

Zoekt actief naar persoonlijke feedback. Stelt zich kwetsbaar op. Laat zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.

Gedragsbeschrijvingen:

- Zoekt actief naar persoonlijke feedback en doet er wat mee.
- Stelt zich kwetsbaar op.
- Laat zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.

Zelfontwikkeling:

Zoekt en benut kansen voor eigen ontwikkeling. Besteedt zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling.

Gedragsbeschrijvingen:

- Zoekt en benut kansen voor eigen ontwikkeling.
- Besteedt zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling.
- Is erop gespitst om zichzelf te verbreden en/of te verdiepen.

De cluster kennisgerichtheid bestaat uit volgende competenties:

www.ligo.be/limburgzuid



Leervermogen:

**In zich opnemen en kritisch verwerken van nieuwe situaties en problemen.
Tonen nieuwe ervaringen effectief te kunnen benutten.**

Gedragsbeschrijvingen:

- Werkt zich snel in nieuwe materie in.
- Integreert nieuwe kennis in bestaande.
- Leert van eigen fouten.
- Past opgedane inzichten en kennis direct in de praktijk toe.

Mondelinge presentatie:

Ideeën en feiten op een heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat wordt bedoeld.

Gedragsbeschrijvingen:

- Brengt de boodschap in voor de toehoorders begrijpelijke taal.
- Maakt bij presentaties effectief gebruik van hulpmiddelen en van non-verbale communicatie.
- Hanteert een heldere opbouw in een betoog.
- Gebruikt voorbeelden/metaforen ter ondersteuning van het eigen betoog.

Conceptuele flexibiliteit:

Het opbouwen van denkkaders of modellen en het formuleren van meervoudige concepties, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie.

Gedragsbeschrijvingen:

- Weet op basis van dezelfde gegevens verschillende scenario's te bedenken.
- Weet voor complexe situaties verschillende oplossingsrichtingen te bedenken.
- Kan buiten het eigen denkkader treden.
- Weet tot nieuwe scenario's te komen wanneer gegevens en/of omstandigheden wijzigen.



De cluster toekomst- en vernieuwingsgerichtheid bestaat uit volgende competenties:

Toekomstvisie:

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Het formuleren van hoofdlijnen en het uitzetten van langetermijnbeleid.

Gedragsbeschrijvingen:

- Laat zien een toekomstbeeld te hebben.
- Weet het toekomstbeeld van de organisatie over te brengen op anderen.
- Vertaalt het eigen toekomstbeeld naar langetermijnbeleid.
- Voorziet trends en lange termijnontwikkelingen.

Organisatiegericht aansturen:

Vertalen van langetermijnvisie in heldere en operationele doelen en deze realiseren door de organisatie richting en sturing te geven.

Gedragsbeschrijvingen:

- Vertaalt langetermijnbeleid naar duidelijke operationele doelen.
- Geeft aan langs welke weg doelen moeten worden gerealiseerd.
- Zet de koers uit.

Initiatief:

Kansen onderkennen en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

Gedragsbeschrijvingen:

- Begint uit zichzelf, wacht niet af.
- Ziet kansen en handelt ernaar.
- Neemt het voortouw in projecten of andere gezamenlijke acties.
- Draagt uit eigen beweging oplossingen aan.



Innovatief handelen:

Vernieuwend denken en handelen; kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten; voorkeur voor uitproberen van verbeteringen boven handhaven van bestaande.

Gedragsbeschrijvingen:

- Staat open voor mogelijkheden om zaken en werkwijzen te verbeteren.
- Ziet kansen en bedenkt mogelijkheden voor nieuwe producten of diensten.
- Past ideeën voor verbetering van zaken zo mogelijk direct toe.
- Heeft voorkeur om andere inzichten uit te proberen boven bestaande werkwijzen.

Creativiteit:

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van de bestaande.

Gedragsbeschrijvingen:

- Doorbreekt bestaande denkkaders.
- Komt met vernieuwende ideeën die anderen aanspreken.
- Combineert bestaande benaderingen tot nieuwe oplossingen.
- Bedenkt makkelijk meerdere oplossingen of benaderingen voor een vraagstuk.

Durf:

Gaat risico's aan om een bepaald herkenbaar voordeel te behalen, ook als dit nadelige gevolgen kan hebben voor de eigen positie in de organisatie.

Gedragsbeschrijvingen:

- Steekt zijn nek uit, ook als dit nadelige gevolgen kan hebben voor de eigen positie in de organisatie.
- Gaat risico's niet uit de weg.
- Laat zich niet leiden door angst voor mogelijke nadelige gevolgen.
- Toont lef.
- Pakt lastige situaties aan, loopt er niet om heen.



De cluster cursistengerichtheid bestaat uit volgende competenties:

Cursistengerichtheid:

Herkent behoeften en belangen van de (potentiële) cursist en houdt hiermee in het handelen rekening.

Gedragsbeschrijvingen:

- Herkent behoeften en belangen van de (potentiële) cursisten.
- Houdt in het handelen rekening met de behoeften en belangen van de (potentiële) cursist.
- Toont respect voor de wensen van de (potentiële) cursist en doet moeite om behoeften en belangen van de (potentiële) cursist te onderzoeken.
- Komt met voorstellen waarin nadrukkelijk rekening is gehouden met de belangen van de (potentiële) cursist.
- Verdedigt de belangen van de (potentiële) cursist.
- Handelt vanuit een mensbeeld gestoeld op gelijkwaardigheid.

Interne collegialiteit:

Helpen en ondersteunen van collega's en rekening houden met hun behoeften en belangen.

Gedragsbeschrijvingen:

- Helpt collega's indien nodig.
- Ziet wat collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen doen.
- Toont interesse in werk en situatie van collega's.
- Is toegankelijk en aanspreekbaar.
- Is loyaal t.o.v. beslissingen.

Coaching:

Motiveren van collega's en (potentiële) cursisten.

Gedragsbeschrijvingen:

- Brengt de eigen betrokkenheid over op een grotere groep en op een grotere schaal.
- Haalt het beste uit mensen naar boven en wordt beschouwd als een ervaren, succesvol coach.
- Coacht medewerkers op een authentieke wijze.
- Heeft via ervaring en opleiding een expert niveau bereikt in het voeren van coaching gesprekken.
- Is een mentor voor collega's inzake coaching.
- Is iemand waar mensen graag mee samen werken: stimuleert anderen om mee hun schouders onder het centrumproject te zetten.
- Heeft expertise in groepscoaching, ook in complexe situaties.



De cluster coördinatiemoed bestaat uit volgende competenties:

Aanspreken op gedrag:

Spreekt de ander aan op de afspraken die gemaakt zijn over gewenst gedrag in diens taak, rol of functie.

Gedragsbeschrijvingen:

- Geeft duidelijk aan welk gedrag verwacht wordt van de ander in het kader van diens taak, rol, of functie.
- Spreekt anderen aan op het gedrag dat van hen verwacht wordt in hun taak, rol of functie.
- Helpt de ander zonedig om het gedrag te vertonen dat afgesproken is binnen zijn taak, rol of functie.

Beheersing operaties:

Op effectieve wijze, binnen gegeven doelen, prioriteiten bepalen. Benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te kunnen bereiken en het (doen) bewaken van de voortgang.

Gedragsbeschrijvingen:

- Stelt prioriteiten in voorgenomen activiteiten.
- Deelt tijd, mensen en middelen toe aan voorgenomen activiteiten.
- Bewaakt de voortgang in activiteiten door regelmatig tussentijds te (laten) controleren, stuurt zo nodig bij.

Besluitvaardigheid:

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door het uitspreken van meningen.

Gedragsbeschrijvingen:

- Hakt knopen door.
- Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit.
- Maakt keuzes, ook als bepaalde factoren onvoldoende helder zijn en 'waarschijnlijk' zullen blijven.
- Legt zich vast door het uitspreken van de eigen mening.



Helikopter view:

Houdt het overzicht over de delen en het geheel van een vraagstuk, gegevens of project.

Gedragsbeschrijvingen:

- Overziet delen en geheel van een vraagstuk, gegevens of een project.
- Kan een stap terug doen en zaken van een afstand bekijken.
- Kan zich losmaken van een onderdeel om de grote lijnen en het totale proces te overzien.
- Behoudt het overzicht in een grote diversiteit van taken, ontwikkelingen of processen.

Kostenbewust handelen:

Denken en handelen gericht op optimale benutting van tijd, geld en andere middelen; afweging van financiële consequenties en aandacht voor beperking van kosten.

. Gedragsbeschrijvingen:

- Denkt op zakelijke wijze na over de inzet van mensen en middelen.
- Weegt kosten en rendement goed tegen elkaar af.
- Denkt na over financiële consequenties van plannen en acties.
- Streeft naar beperking van kosten.

Probleemanalyse:

Weet problemen te signaleren, belangrijke informatie te herkennen, verbanden te leggen tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken op.

Gedragsbeschrijvingen:

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is om zicht te krijgen op het probleem.
- Benoemt mogelijk oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methode om informatie te verzamelen.



De cluster kenniscompetenties bestaat uit volgende competenties:

- Kennis van theorieën en belangrijke concepten m.b.t. emancipatorisch werken en ervaringsleren.
- Inzicht in onderwijs- leerprocessen en didactische principes.
- Kennis/inzicht in de verschillende onderwijsmethodes, met in het bijzonder taal-, reken en leesmethodieken, visie en aanpakken Nederlands als tweede taal, alfabetiseringsmethodes.
- Kennis en inzichten in de basiscompetenties en eindtermen basiseducatie.
- Kennis over onderzoeken geletterdheid, achterstellingsmechanisme en uitsluiting.
- Kennis en inzichten doelgroepen basiseducatie en de verschillende contexten.
- HRM-kennis met in bijzonder kennis/inzichten in organisatie en organisatieontwikkeling en gedifferentieerd leiderschap met de daarvoor gepaste coaching technieken.
- Kennis van de wereld en maatschappelijke ontwikkelingen die van belang zijn en/of impact hebben op de doelgroep basiseducatie.
- Kennis van het netwerk en de sociale kaart zowel in kader van toeleiding, activering en samenwerking (al dan niet in geïntegreerde projecten) als voor externe doorstroom en vervolgtrajecten als doorverwijzing in kader van randvoorwaarden en problematieken van de cursisten.

