**FUNCTIEBESCHRIJVING**

**TECHNISCH ADVISEUR**

**KTA2 Villers**

**1. Vakverantwoordelijkheid**

Adviseren over de aan de vakleraren toe te bedelen bevoegdheden.

De werking van de vakwerkgroep begeleiden.

De coördinatie verzekeren tussen de vakleraren, ervaringen en werkmetho­des uitwisselen.

De jaarvorderingsplannen opvolgen en erover rapporteren aan de directie.

De beste didactische hulpmiddelen trachten te verwerven.

Adviseren bij het nascholingsbeleid van de school binnen de hem toever­trouwde vakgebieden.

Zelf deelnemen aan studiedagen.

Kennis in de nascholing opgedaan, overdragen op collega’s.

Begeleidend coachen van de vakleerkrachten.

Vakoverschrijdende initiatieven bevorderen.

Voordrachten en voorstellingen van nieuwigheden van bedrijven bijwonen.

Lessen bijwonen.

Met bedrijven samenwerken.

Mensen uit de praktijk zoeken en uitnodigen als spreker of voor het geven van demonstraties.

**2. Materialen, gereedschappen, grondstoffen, machines, praktijklokalen**

Grondstoffen bestellen en alle administratie uitvoeren die hieraan verbonden is.

De schoolgereedschappen beheren.

In samenwerking met de vakleerkrachten een inventaris van het materiaal en de schoolgereedschappen bijhouden.

Voorstellen formuleren met betrekking tot het jaarlijks investeringsplan van de school.

Offertes opvragen, leveranciers en vertegenwoordigers ontvangen.

Leveringen ontvangen, controleren en verdelen.

Zorgen dat gereedschappen, materialen en grondstoffen door de leerkrach­ten op een verantwoorde manier worden gebruikt.

De verdeling en de bezetting van de praktijklokalen regelen en in functie daarvan adviseren bij de opstelling van de uurroosters.

Toezicht houden op de inrichting en de uitrusting van de praktijklokalen.

Er voor zorgen dat kleine herstellingen en/of onderhoudswerkzaamheden aan toestellen worden uitgevoerd.

Zorgen dat de praktijklokalen op een verantwoorde manier worden gebruikt.

Werkplaatsreglementen opstellen, in samenwerking met de vakleerkrachten doen implementeren en de navolging ervan controleren

Onderhoudsfiches en gebruiksaanwijzingen voorzien.

De markt verkennen i.v.m. de mogelijkheden van machines.

Het eigen budget beheren in het kader van de verantwoordelijkheidsmatrix.

In samenwerking met de verantwoordelijke voor PBW:

\_ toezicht houden op de hygiëne en orde in de praktijklokalen;

\_ toezien op de afval- en recuperatiestroom van materialen binnen de school;

\_ het dossier “exploitatievergunningen” opmaken;

\_ veiligheidsvoorschriften uitwerken en doen naleven;

\_ erop toezien dat de aanwezige machines voldoen aan de veiligheids­voorschriften.

**3. Leerlingenbegeleiding**

Zelf het voorbeeld geven (taal, houding, ...).

Klassenraden voorzitten en de directie informeren over het verloop ervan.

Tijd nemen om naar leerlingen en ouders te luisteren of te overleggen met het CLB.

Als tussenpersoon fungeren bij problemen tussen leerling en vakleerkracht.

**4. De school als organisatie**

Participeren aan de personeelsvergaderingen.

Regelen van of, zo nodig, zelf instaan voor de vervanging van afwezige leerkrachten.

Meehelpen aan de promotie van de school (opstellen schoolfolder, organisa­tie opendeurdag, ...).

Op vraag van de directie participeren of een specifieke taak op zich nemen in raden (BC, dienst voor preventie en bescherming op het werk, ...).

Participeren aan werk- of projectgroepen (opvolging oud-leerlingen, drugs- en alcoholpreventie, public relations, ...).

**5. Geïntegreerde proeven**

In overleg met de directie en de betrokken leerkrachten per klas een “men­tor” aanstellen

Organiseren van de planningsvergaderingen met de mentoren en de vakver-antwoordelijken.

Bijeenroepen en voorzitten van de coördinatievergaderingen.

Een juryteam samenstellen.

In samenwerking met de vakleerkrachten en/of de juryleden de opdrachten coördineren.

Samen met de GIP-begeleider de organisatie en het proces van de geïnte­greerde proef opvolgen.

Organiseren van de eindevaluatie van de geïntegreerde proef.

Samen met de vakleerkrachten contacten uitbouwen en onderhouden met juryleden.

De presentaties van leerlingen helpen organiseren.

**6. Leerlingenstages**

Geschikte stageplaatsen helpen zoeken.

Op vraag van de vakleerkrachten introductiebezoeken organiseren.

Toezien of de nodige verzekeringen worden genomen.

De stage-administratie uitvoeren: stagecontracten opmaken en het stage­dossier verder opbouwen, het “stageboek” maken.

Toezien op de toepassing van de stagereglementen.

Samen met de mentoren en de vakleerkrachten stagebezoeken organiseren.

Indien uit een teamvergadering blijkt dat er problemen zijn, deze proberen op te lossen via contacten met de leerling, de ouders en de verantwoordelijken op de stageplaats.

**7. Relaties met de bedrijfswereld**

Telefonische, schriftelijke en persoonlijke contacten met de bedrijfswereld leggen en onderhouden.

Studiebezoeken aanvragen en organiseren.

Firma’s aanschrijven om allerhande informatie te verzamelen.

Didactische hulpmaterialen goedkoop trachten te verwerven; bv. nog bruik­baar afgeschreven materiaal of materiaaloverschotten zien ter beschikking te krijgen of aankopen.

Samen met de leraar bedrijfsbeheer “mini-ondernemingen” uitwerken.

Contacten onderhouden met oud-leerlingen die ondertussen tewerkgesteld zijn.

**8. Door de school geproduceerde goederen en diensten**

De activiteiten voor derden coördineren.

Goedkeuren van vakgerelateerde werken voor derden.

De bijhorende administratie verzorgen.

Prijsoffertes maken.

De afgewerkte producten controleren, de facturatie doen.

**Bijlage**

**Competenties die moeten nagestreefd worden als hulpmiddel om de in de functiebeschrijving beoogde resultaten te realiseren**

*Deze bijlage kan onder meer gebruikt worden bij een functioneringsgesprek.*

**1. Leerlinggerichtheid**

*De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de leerlingen en de aanpak daarop af te stemmen.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ luistert actief naar de leerlingen;

\_ pakt de zwakheid van een leerling op een constructieve manier aan, zet positieve punten extra in het daglicht;

\_ begeleidt een leerling waar nodig individueel;

\_ volgt de resultaten en het gedrag van de leerlingen op;

\_ maakt problemen tussen leerlingen bespreekbaar.

**2. Vakgedrevenheid**

*De wil en de bekwaamheid om het vak uit te bouwen, met alle aspecten ervan bezig te zijn.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ zoekt constant naar nieuwe methodes en/of verbeteringen;

\_ houdt zichzelf op de hoogte van de evoluties binnen de hem toevertrouwde vakgebieden en draagt deze kennis over op de leerkrachten;

\_ onderhoudt een nauwe band met de sector;

\_ organiseert vakgerichte uitstappen en bedrijfsbezoeken, nodigt sprekers uit;

\_ draagt de hem toevertrouwde vakgebieden positief uit.

**3. Verantwoordelijkheidsbesef**

*De bekwaamheid om preventief en daadwerkelijk te waken over de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ heeft oog voor de veiligheid en de hygiëne in de praktijklokalen, treedt op wanneer de veiligheid en/of de hygiëne in het gedrang komen;

\_ biedt hulp in crisissituaties of bij kleine ongevallen;

\_ ziet toe op het onderhoud van materialen en machines.

**4. Sociaalvoelendheid**

*Heeft oog voor de bredere maatschappelijke dimensie van de functie.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ laat collega’s en leerlingen in een moeilijke situatie niet aan hun lot over;

\_ is empathisch, kan zich inleven in de wereld van anderen (collega’s, leerlin-gen, ouders);

\_ kan bemiddelen in conflicten, heeft tact;

\_ is niet bevooroordeeld, werkt niet discriminerend;

\_ beseft dat men telkens met “(andere) mensen” werkt.

**5. Relatiebekwaamheid**

*De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ beheerst non-verbale communicatie;

\_ is discreet;

\_ is consequent, eerlijk en objectief;

\_ buigt conflictsituaties om zodat men er iets van kan leren;

\_ initieert en onderhoudt contacten met de buitenwereld;

\_ maakt duidelijke afspraken, houdt er zich aan en doet anderen er zich aan houden;

\_ houdt bij de evaluatie rekening met zoveel mogelijk vaardigheden (weten, kunnen, toepassen, ...).

**6. Teamgerichtheid**

*De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ helpt mee om een positief klimaat onder de leerkrachten en collega’s te realiseren;

\_ wisselt ervaringen en informatie uit met leerkrachten en collega’s;

\_ overlegt met leerkrachten en collega’s;

\_ helpt conflicten oplossen;

\_ is bereid om in de bres te springen.

**7. Teamleiderschap**

*De bekwaamheid om richting en sturing te geven aan een groep medewerkers.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ geeft de richting aan, legt doelen vast;

\_ stelt alle informatie ter beschikking die de medewerkers nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitvoeren;

\_ volgt zijn medewerkers op, coacht, moedigt hen aan, corrigeert en stuurt bij wanneer nodig;

\_ schept ruimte voor eigen inbreng, consulteert, luistert;

\_ kan knopen doorhakken, beslissingen nemen;

\_ geeft zelf het goede voorbeeld.

**8. Kritische ingesteldheid omtrent het eigen handelen**

*De bereidheid om de eigen methodes en aanpak in vraag te stellen.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ durft zichzelf in vraag te stellen;

\_ analyseert resultaten en trekt er conclusies uit, ook naar zichzelf;

\_ tracht uit fouten te leren.

**9. Flexibiliteit**

*De bekwaamheid om in te spelen op wijzigende omstandigheden.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ schikt zich vlot naar de praktische omstandigheden;

\_ speelt in op de noden, de verwachtingen;

\_ staat open voor andere ideeën.

**10. Organisatietalent**

*De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ werkt gestructureerd;

\_ is stipt;

\_ ziet de stukjes van één grote opdracht, denkt in logische stappen;

\_ maakt taakverdelingen;

\_ is zuinig in het gebruik van grondstoffen.

**11. Positieve ingesteldheid**

*De bekwaamheid en de wil om zich op een positieve wijze in te zetten.*

***Gedragsindicatoren:***

\_ straalt enthousiasme uit, is gemotiveerd, draagt bij tot een goede sfeer;

\_ houdt vol, geeft niet op bij de minste tegenslag;

\_ is aanwezig op activiteiten georganiseerd door de leerlingen of door de school;

\_ volgt nascholing;

\_ voelt zich betrokken bij het schoolbeleid;

\_ neemt de verantwoordelijkheden verbonden aan de taak ook daadwerkelijk op, voert een opdracht loyaal uit.