

Consortium
volwassenenonderwijs
Antwerpen vzw

Postadres
Postbus 10030
2018 Antwerpen

Kantooradres
Francis Wellesplein 1
2018 Antwerpen

Tel. 03 338 93 70
Fax 03 338 93 65

info@vol-ant.be
www.vol-ant.be

Ondernemingsnummer
0893.252.808

Vacature

voltijds stafmedewerker

Het Consortium volwassenenonderwijs Antwerpen is een samenwerking tussen alle centra voor volwassenenonderwijs en basiseducatie in de regio Antwerpen. Het consortium werd opgericht in september 2007, overeenkomstig de bepalingen in het decreet volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

Het consortium is op zoek naar een stafmedewerker voor de inhoudelijke ondersteuning van de werking van het consortium.

Wij zoeken een kandidaat die

- functioneert op het niveau van een master en minimaal een diploma van professionele bachelor heeft
- beschikt over kennis van en ervaring in het volwassenenonderwijs of aanverwante sectoren
- goed overweg kan met de meest courante informaticatoepassingen, in het bijzonder Excel en Acces
- noties heeft van statistische verwerkingstechnieken

Een volledige functiebeschrijving vindt u als bijlage.

Wij bieden

- een boeiende en gevarieerde job in een jonge organisatie
- een voltijds contract met een tewerkstelling tot eind juni 2013
- een loon overeenkomstig het onderwijsbarema 301 of 501 afhankelijk van het diploma (voor meer info zie [weddenschalen onderwijspersoneel](#))

Plaats van tewerkstelling: Den Bell, Francis Wellesplein 1 te 2018 Antwerpen

Indiensttreding zo spoedig mogelijk.

Selectieprocedure

U richt uw kandidatuur, bestaande uit een uitgebreide motivatie en CV, aan mevrouw Ad Doom, afgevaardigd bestuurder, uiterlijk op **2 maart 2012**.

Gelieve **enkel per e-mail** te solliciteren: ad.doom@vol-ant.be

Een eerste selectie gebeurt op basis van motivatie en CV.

Kandidaten die geselecteerd worden voor het vervolg van de procedure, zullen worden uitgenodigd voor het selectiegesprek (incl. schriftelijke proef) dat zal doorgaan op maandag **12 maart 2012** in de namiddag.

Functieprofiel inhoudelijk stafmedewerker

Doel van de functie

De kernopdracht van de stafmedewerker is het inhoudelijk ondersteunen van de werking van het consortium, onder de verantwoordelijkheid van de afgevaardigd bestuurder.

Daarbij hebben we drie kerndomeinen in gedachten:

- analyses van het opleidingsaanbod en cursistenprofielen en de opmaak van omgevingsanalyses
- de dagelijkse werking van de ombudsdienst voor cursisten
- de ondersteuning van de centra bij de uitwerking van duale en geïntegreerde trajecten.

Algemeen profiel

Professionele bachelor of masteropleiding

Kennis van en ervaring in het volwassenenonderwijs of aanverwante sectoren

Goed overweg kunnen met de meest courante informaticatoepassingen, in het bijzonder Excel en Acces

Noties hebben van statistische verwerkingstechnieken

Resultaatgebieden

Overzicht

Resultaatgebied 1: ondersteunen van het consortium bij maken van analyses van het opleidingsaanbod en het cursistenprofiel en bij het maken van omgevingsanalyses

Resultaatgebied 2: instaan voor de dagelijkse werking van de ombudsdienst van het consortium en het administratief beheer van de ombudsdienst opnemen

Resultaatgebied 3: de ondersteuning van de verschillende centra bij de uitwerking van duale en geïntegreerde trajecten voor specifieke doelgroepen

Resultaatgebied 4: overleg en communicatie met de interne en externe partners

Resultaatgebied 5: public relations

Resultaatgebied 6: als medewerker van de organisatie

Resultaatgebied 7: nascholing



Resultaatgebied 1: ondersteunen van het consortium bij maken van analyses van het opleidingsaanbod en het cursistenprofiel en bij het maken van omgevingsanalyses

Doel: de afgevaardigd bestuurder ondersteunen bij maken van analyses van het opleidingsaanbod en het cursistenprofiel en bij het maken van omgevingsanalyses

Voorbeelden van mogelijke activiteiten

- inventariseren en analyseren van het opleidingsaanbod van de centra binnen het werkingsgebied aan de hand van de beschikbare cijfergegevens
- analyseren van cursistenprofielen
- inventariseren van het opleidingsaanbod van samenwerkingpartners (VDAB, Syntra, ...)
- relevante informatie verzamelen in verband met de bedrijfswereld en de socio-culturele sector binnen de regio
- omgevingsfactoren analyseren: de aard van de populatie, de tewerkstellingsmogelijkheden, ...
- een bijdrage leveren aan de verslaggeving
- het beheer van de database

Resultaatgebied 2: instaan voor de dagelijkse werking van de ombudsdienst van het consortium en het administratief beheer van de ombudsdienst opnemen

Doel: de werking van de ombudsdienst verzekeren voor kandidaat-cursisten en cursisten van een centrum binnen het werkingsgebied van het consortium, conform de bepalingen vastgelegd door de Vlaamse Regering en inclusief het administratief beheer

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- de permanentie van de ombudsdienst waarnemen
- telefoons en e-mails beantwoorden
- klachten behandelen
- de centrumreglementen verzamelen
- bemiddelen tussen klager en centrum
- rapporteren: het aantal klachten registreren, de soort klachten registreren, analyseren van de verzamelde gegevens

Resultaatgebied 3: de ondersteuning van de verschillende centra bij de uitwerking van duale en geïntegreerde trajecten voor specifieke doelgroepen

Doel: de centra ondersteunen bij het uitwerken van duale trajecten en geïntegreerd leren

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- voorstellen uitwerken voor de organisatie van aangepaste trajecten
- nagaan welke centra over de mogelijkheden beschikken om die aangepaste trajecten aan te bieden
- voorstellen uitwerken voor de organisatorische afstemming tussen centra bij de uitbouw van aangepaste leertrajecten
- een bijdrage leveren aan de evaluatie van de aangepaste trajecten



Resultaatgebied 4: overleg en communicatie met de interne en externe partners

Doel: de dienstverlening t.a.v. cursisten versterken door het verkrijgen van een goede samenwerking (communicatie en overleg) met de interne en externe partners.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- overleggen met de partners van het consortium in functie van een goede werking van de ombudsdienst
- overleggen met de partners van het consortium en externe partners in functie van de uitbouw van trajecten voor specifieke doelgroepen
- zorgen voor een doelgerichte informatie-uitwisseling.
- communiceren via formele en informele contacten.
- onderhouden van contacten met relevante instellingen
- informatie-uitwisseling en overleg met collega's

Resultaatgebied 5: public relations

Doel: een bijdrage leveren aan de PR van het consortium

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- informatie verspreiden over de realisaties van het consortium
- meewerken aan publicaties, nieuwsbrieven, het onderhouden van de website, ...
- meewerken aan de organisatie van SID-in's

Resultaatgebied 6: als medewerker van de organisatie

Doel: samen met collega's de goede gang van zaken in het consortium behartigen.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- verslag uitbrengen over de voortgang en de resultaten van het eigen werk
- actief deelnemen aan overleg betreffende taakverdeling, coördinatie en evaluatie van de werkzaamheden.
- materiaal en deskundigheid uitwisselen met collega's
- knelpunten signaleren aan de afgevaardigd bestuurder

Resultaatgebied 7: nascholing

Doel: op de hoogte blijven van evoluties in het vakgebied, nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- deelnemen aan vormingen, zowel specifiek op de werkinhoud gericht als algemeen vormende.



Belangrijkste competenties

Technische competenties

- kennis van en ervaring in het volwassenenonderwijs of aanverwante sectoren
- kennis van regelgeving, literatuur, omzendbrieven, beleidsnota's, onderwijsstructuren
- goed overweg kunnen met de meest courante informaticatoepassingen in het bijzonder Excel en Acces
- noties hebben van statistische verwerkingstechnieken

Betrouwbaarheid

- komt afspraken na
- respecteert en handelt volgens bestaande en algemeen geldende normen en waarden
- houdt rekening met het beleid van het consortium
- voert eigen taken correct, eerlijk en consequent uit
- is discreet
- waakt over de naleving van afspraken en ethiek, stuurt bij waar nodig

Stressbestendigheid

- blijft tijdens en na moeilijke situaties, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief functioneren
- blijft uiterlijk rustig en kalm
- toont zich zelfzeker, geeft blijk van innerlijke controle en relativiseringsvermogen

Luisteren

- toont zich bereid en is in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen
- neemt een luisterende houding aan
- hoort en begrijpt de boodschap van de andere
- speelt in op wat gezegd wordt en creëert een open dialoog

Overtuigingskracht

- kan instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten
- formuleert standpunten en ideeën op een duidelijke wijze
- geeft relevante en doorslaggevende argumenten om de standpunten en ideeën te ondersteunen en gaat goed om met tegenargumenten
- maakt gepast gebruik van meerdere methodes om instemming te verkrijgen en draagvlak te vinden

Netwerken

- ontwikkelt professionele relaties en wendt deze aan tot wederzijds voordeel.
- maakt gebruik van de bestaande contacten.
- legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

Mondelinge en schriftelijke communicatie

- brengt een mondelinge boodschap vaardig over zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt
- heeft een vlotte (vertel)stijl en is gericht op de toehoorder(s)
- kan op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten
- weet een boodschap duidelijk en helder weer te geven
- hanteert een aangepast taalgebruik en een aangepaste stijl om informatie vlot toegankelijk te maken

Presentatie

- brengt op een duidelijke en gestructureerde manier informatie over
- brengt een vormelijk en inhoudelijk correcte uiteenzetting
- weet enthousiasme en aandacht op te wekken door helderheid en structuur.



Probleemanalyse

- kan een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.
- ontwikkelt doorzicht in een relatief afgebakende problematiek.
- brengt een geheel aan informatie op een inzichtelijke manier samen, ziet de onderlinge samenhang en oorzakelijke verbanden.

Flexibiliteit

- past het eigen gedrag en aanpak aan in functie van de situaties waarin men zich bevindt
- past het eigen gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken.

Initiatief

- neemt eigen taken en verantwoordelijkheden spontaan op
- signaleert zaken die buiten het eigen bevoegdheidsdomein vallen
- formuleert voorstellen
- neemt acties om problemen aan te pakken en bestaande situaties te verbeteren

Klantgerichtheid

- stemt acties af op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- reageert correct en adequaat op vragen van klanten
- werkt samen met de klant om een goede oplossing te vinden en/of om een probleem op te lossen
- neemt acties om de klant beter te leren kennen.

Zorgvuldigheid

- handelt met aandacht voor details
- is gericht op het voorkomen van fouten
- werkt nauwkeurig en ordelijk
- is kritisch ingesteld

Zelfontplooiing

- staat gezond kritisch ten aanzien van de eigen prestaties, werkwijzen en gedragingen
- neemt actie om de eigen sterke punten te benutten en de minder sterke punten te ontwikkelen

