



Functiebeschrijving:

Kwaliteitscoördinator / vormingsverantwoordelijke Gemeenschapsinstellingen 'De Grubbe', 'De Kempen' en 'De Zande'

Niveau A

Graad: Adjunct van de directeur

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Je rapporteert aan het managementteam
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Nihil

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	Nihil
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	Nihil
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	Nihil

2. Doel van de functie

Als kwaliteitscoördinator ondersteun je als stafmedewerker het managementteam door:

- de realisatie van de beleidsdoelstellingen te faciliteren, op te volgen en terug te (laten) koppelen aan het management. Je volgt het projectmanagement op, faciliteert de implementatie ervan en agendeert het op het managementoverleg.
- de vinger aan de pols te houden wat betreft het gevoerde kwaliteitsbeleid en het management te adviseren inzake verbetermogelijkheden
- medewerkers te sensibiliseren voor kwaliteit en zo draagvlak te creëren voor een kwaliteitsbewuste verbetercultuur.

Als vormingsverantwoordelijke ondersteun je het managementteam door:

- Het in kaart brengen van de vormingsbehoeften – met aandacht voor de beleidsdoelstellingen en het vormingsbudget.
- Het opstellen van een vormingsplan dat een antwoord biedt op de vormingsbehoeften.
- Het organiseren en opvolgen van de uitvoering van het vormingsplan.

3.

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Kwaliteitsbewaking	
<p><u>Beleidsondersteuning</u></p> <p>Ter ondersteuning van het managementteam volgt je alle instrumenten en tools aangaande kwaliteitszorg en projectmanagement op, faciliteer je de implementatie ervan en agendeer je ze op de managementoverleg in functie van de realisatie van de beleidsdoelstellingen.</p> <p>In samenwerking met de andere kwaliteitscoördinatoren zet je de krijtlijnen uit van de instellingsoverschrijdende kwaliteitsopvolging in het kader van afdelingsdoelstellingen.</p>	<p>Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Je ondersteunt de lokale actieplanning – Je ondersteunt het management bij het bepalen van prioriteiten <p>Do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Je volgt de lopende verbetertrajecten / projecten op – Je bewaakt de timing en de tijdige agendering van de projecten/verbeterprojecten <p>Check:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Je organiseert/ondersteunt/verwerkt (zelf-)evaluaties, interne audits, ... – Je begeleidt de teams in het werken met indicatoren. <p>Act:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Je borgt resultaten door middel van het kwaliteitshandboek en archivering. – Je formuleert verbetervoorstellen, signaleert onduidelijkheden en problemen
<p><u>Kennisdeling</u></p> <p>Je bundelt alle kennis inzake kwaliteitszorg en projectmanagement. Je staat ter beschikking van eenieder die er vragen rond heeft. Proactief voert je – in nauwe samenwerking met het managementteam - een beleid om kwaliteitszorg en projectmanagement uit te dragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je ondersteunt projectleiders, bijvoorbeeld bij de planning van projecten – Je draagt methodieken rond projectmanagement aan. – Je organiseert intervisiemomenten tussen projectleiders – Je leidt projecten met betrekking tot het implementeren van kwaliteitszorg op zich. – Je organiseert vorming rond kwaliteitszorg en projectmanagement – Je bent een klankbord voor medewerkers met betrekking tot kwaliteit

<p><u>Kwaliteitsbewaking van het kwaliteitsbeleid en de projectwerking op zich</u></p> <p>Je houdt de vinger aan de pols wat betreft het gevoerde kwaliteitsbeleid en adviseert het management inzake verbetermogelijkheden inzake hun eigen werkzaamheden: het proces om doelstellingen te bepalen, de projecten op te volgen, de manier waarop kwaliteitszorg en projectmanagement uitgedragen wordt en het communicatiebeleid dat errond wordt gevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je evalueert het gevoerde kwaliteitsbeleid – Je formuleert adviezen aan het managementteam rond verbetermogelijkheden van dit kwaliteitsbeleid – Je tekent processen uit inzake projectwerking / kwaliteitsbeleid – Je evalueert van gehanteerde documenten/instrumenten binnen dit proces – Je volgt nieuwe ontwikkelingen en/of methodieken op.
<p><u>Sensibilisering</u></p> <p>Je sensibiliseert en bevordert het kwaliteitsbewustzijn bij medewerkers en teams en creëert zo een draagvlak voor een kwaliteitsbewuste verbetercultuur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je maakt het kwaliteitsbeleid visueel en communiceert erover. – Je ondersteunt en motiveert medewerkers hierin.
<p>Vormingsverantwoordelijke</p>	
<p><u>Vormingsnoden</u></p> <p>Je brengt de vormingsnoden in kaart in afstemming met de relevante stakeholders (centraal VTO-team, e-team, beleidsfora, teams, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je be vraagt de teams naar hun vormingsnoden. – Je zorgt voor een aanbod voor nieuwe personeelsleden en brengt hun bijkomende vormingsnoden in kaart. – Je vertaalt beleidsdoelstellingen in competenties en brengt de eventuele kloof met de competenties binnen de teams in kaart.
<p><u>Vormingsplan</u></p> <p>Je stelt een vormingsplan op en zorgt voor verbinding en afstemming met de vormingsplannen van de andere instellingen tot een coherent geheel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je gaat op zoek naar opleidingen die een antwoord bieden op de vormingsnoden. – Je brengt in kaart welke opleidingen door eigen trainers gegeven kunnen worden
<p><u>Uitvoering</u></p> <p>Je volgt de uitvoering van het vormingsplan op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je volgt het budget op. – Je laat het vormingsplan in Vlimpers-leren opladen. – Je volgt op wie welke vorming volgt. – Je koppelt dit terug aan het managementteam.
<p><u>Kwaliteitsbeleid</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je be vraagt de tevredenheid rond opleidingen. – Je evalueert doelrealisatie van de verschillende opleidingen.

<p>Je staat in voor het kwaliteitsbeleid binnen het vormingsaanbod.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je voert gesprekken met externe vormingsaanbieders teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren. - Je gaat op zoek naar nieuwe vormingsaanbieders. - Je leidt intervisies tussen de eigen, interne trainers. - Je doet voorstellen met betrekking tot de organisatie van het gehele vormingsaanbod. - Je doet dit vanuit indicatoren die je bijhoudt/interpreteert.
<h4>4. Competentieprofiel</h4>	
<h5>4.1. <u>Gedragscompetenties</u></h5>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen</p>	<p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie - Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie - Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties - Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen - Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
<p>Samenwerken</p>	<p>Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren - Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
<p>Analyseren</p>	<p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt relevante informatie - Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie - Omschrijft duidelijk de kern van het probleem - Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek

	<ul style="list-style-type: none"> - Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Klantgerichtheid	<p>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort - Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen - Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen - Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Initiatief nemen	<p>Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) - Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden - Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd - Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
4.2. Vaktechnische competenties	
-	
5. Andere functierelevante informatie	

