DESKUNDIGE NASCHOOLSE VORMING

**ALGEMENE GEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Functietitel* | Deskundige naschoolse vorming |
| *Functiefamilie* | Experten en deskundigen |
| *Afdeling* | Vrije tijd |
| *Niveau* | B |
| *Graad* | Bv |
| *Graadnaam* | Deskundige |
| *Positie in het organogram* | Je geeft zelf geen leiding.  Je rechtstreeks leidinggevende is de coördinator kunstfabriek. |
| *Eerste evaluator* | Coördinator naschoolse vorming |
| *Tweede evaluator* | Afdelingshoofd Vrije Tijd |

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Als deskundige naschoolse vorming draag je bij tot de artistieke, culturele en intellectuele ontplooiing van alle cursisten. Je organiseert de cursus op een inclusieve manier, los van stressfactoren zoals examens en extern opgelegde leerplannen.

Hierbij vertrek je steeds vanuit je vakkennis, om zo op een gemotiveerde en creatieve manier de cursist te begeleiden op de samen vooropgestelde weg. Je draagt bij tot het welzijn van je cursisten.

**RESULTAATGEBIEDEN**

GENERIEKE RESULTAATGEBIEDEN

**Je werkt voorstellen en adviezen uit zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden.**

* Je analyseert relevante signalen uit het werkveld.
* Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

**Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking en klantgerichte dienstverlening.**

* + Je neemt op een constructieve manier deel aan het werkoverleg.
  + Je werkt op een goede manier samen met je collega’s en bevordert de teamgeest.
  + Je formuleert verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
  + Je informeert en begeleidt collega’s van de eigen dienst of andere diensten.

**Je beheert en ondersteunt op verschillende manieren projecten/producten/dossiers om een goede werking van de instelling te garanderen.**

* + Je rapporteert aan jouw leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken in de uitvoering van een project of evenement.
  + Je signaleert onregelmatigheden of defecten die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

SPECIFIEKE RESULTAATGEBIEDEN

**Je organiseert je cursus op een pedagogische en didactische wijze die bijdraagt aan de kennis- en persoonlijke ontwikkeling van cursisten.**

* Je bereidt de cursus voor.
* Je organiseert je cursus volgens de visie van De Kunstfabriek.
* Je communiceert duidelijk met je cursisten in verband met de praktische organisatie van de cursus (bv. lesverplaatsing).
* Je zorgt dat je administratie in orde is (bv. aanwezigheidslijsten)

**Je organiseert jaarlijks meerdere toonmomenten voor je cursisten en draagt op die manier bij tot de ontwikkeling van podiumervaring of tentoonstellingservaring.**

* Je maakt tijdig duidelijke afspraken met verschillende actoren.
* Je zorgt voor een goede voorbereiding van de cursisten.
* Je gebruikt je eigen attitude op een podium of tijdens een tentoonstelling als voorbeeld.
* Je stelt een evenwichtig programma samen dat vertrekt vanuit de cursisten.

**Je draagt in het kader van je cursus actief bij tot het welzijn van je cursisten op die manier stimuleer je hun ontplooiing.**

* Je speelt in op de leefwereld van je cursisten.
* Je staat open voor een inclusief karakter van je cursus.

**Als begeleider draag je bij aan de ontwikkeling van de podiumervaring van de cursisten.**

* Je bent flexibel op vlak van cursusmomenten.
* Je bent steeds goed voorbereid.
* Je ondersteunt de cursist muzikaal en geeft feedback.

**KERNCOMPETENTIES**

KLANTGERICHTHEID

* + Je **leeft je in** de situatie van klanten in.
  + Je streeft naar **klanttevredenheid**
  + Je stelt je **dienstverlenend** op ten opzichte van iedereen.
  + Je toont **empathie en respect** voor anderen.
  + Je kan **inschatten** welk effect jouw gedrag op anderen heeft en past indien nodig je gedrag aan.
  + Je levert een **kwaliteitsvol resultaat** aan de klant.
  + Je streeft steeds naar een **balans** tussen **klantgerichtheid en kwaliteitsvol werken.**

SAMENWERKEN

* Je **werkt vlot samen** met je collega’s, leidinggevende en andere diensten
* Je gaat **respectvol** om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
* Je komt gemaakte **afspraken** na.
* Je **helpt** anderen.
* Je streeft naar een goede balans tussen samenwerken en **zelfstandig** werken.
* Je zoekt mee naar **oplossingen** bij **conflicten**.
* Je stelt je **positief** op en brengt energie en dynamiek in de groep.

ORGANISATIEBETROKKENHEID

* Je **vertegenwoordigt** de organisatie op passende wijze naar anderen.
* Je bent **loyaal** naar je collega’s, team, leidinggevenden en de andere medewerkers.
* Je **voelt je verbonden** met de belangen van de organisatie en ziet je rol of opdracht hier in.
* Je bouwt mee aan een **positief imago** voor de organisatie.
* Je geeft steeds een **eerlijke en correcte** weergave van feiten.
* Je respecteert het **beroepsgeheim**.
* Je gaat discreet om met vertrouwelijke of delicate **informatie**.

ZELFONTWIKKELING

* + Je bent steeds bereid om bij **te leren**.
  + Je staat regelmatig kritisch stil bij je **functioneren**.
  + Je kent je eigen **sterktes en zwaktes** en bent bereid hieraan te werken.
  + Je vraagt naar **feedback** bij je eigen prestaties.

**FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

ADVISEREN

* Je kan de juiste informatie verzamelen.
* Je stelt gerichte vragen om een probleem helder te kunnen voorstellen.
* Je onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie.
* Je houdt rekening met alle relevante aspecten bij een opdracht.
* Je betrekt de juiste personen of instanties bij een opdracht.

COMMUNICATIE

* Je past je taalgebruik aan de doelgroep en de situatie aan.
* Je spreekt in begrijpelijke termen.
* Je hebt een open houding.
* Je geeft informatie vlot door aan de juiste diensten en personen.
* Je aarzelt niet om te mailen, te bellen of mensen aan te spreken.

RESULTAATGERICHT WERKEN

* Je inventariseert de beschikbare middelen.
* Je streeft steeds naar een maximaal resultaat.
* Je zoekt naar de meest optimale werkmethode
* Je grijpt in als resultaten niet voldoen.
* Je zet door bij tegenslag of problemen.

FLEXIBILITEIT

* Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
* Je verandert op praktische wijze je plan of aanpak, om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
* Je kan een veelheid van wisselende taken aan.
* Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.

NETWERKEN

* Je onderhoudt contacten met collega’s van andere organisaties.
* Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
* Je legt gemakkelijk contacten, zowel binnen als buiten de organisatie.
* Je zoekt naar mogelijkheden om je netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.