



Algemeen doel: Het ontwikkelen van vormingsplannen en het ondersteunen van een vormingsbeleid voor de instelling om de verschillende diensten en departementen toe te laten tijdig de nodige bijscholingen en opleidingen aan te bieden aan de medewerkers.

ACTIVITEITEN

- Bepalen van de vormingsnoden en -behoeften in de instelling

- Uitwerken van vormingsplannen voor de instelling

- Plannen en organiseren van interne en externe vormingen

- Ontwikkelen van een intern vormingsbeleid op maat van de instelling

TAKEN

- Inventariseert de vormingsbehoeften die gemeld worden door de dienstverantwoordelijken en medewerkers van de instelling;
- Onderzoekt de gemelde vormingsbehoeften: gaat na of ze overeenkomen met reeds georganiseerde vormingen en/of aanvragen (vb. in andere diensten);
- Analyseert de programma's en de evaluaties van interne en externe vormingen om de vormingsbehoeften in kaart te brengen en na te gaan of de georganiseerde vormingen eraan voldoen;
- Bespreekt de vormingsbehoeften in multidisciplinair overleg met de diensthoofden en rapporteert hierover aan de directie.
- Vertaalt de organisatie-, departementele en dienstgebonden opleidingsbehoeften naar een concreet vormings- en cursusaanbod:
 - Geeft advies over de meest geschikte vormingsmogelijkheden (vb. intern of extern organiseren van een opleiding, online cursus volgen,...);
 - Contacteert opleidingsaanbieders om een systematisch overzicht te behouden van de opleidingen en cursussen die in de regio en/of sector georganiseerd worden;
 - Houdt de dienst- en departementsverantwoordelijken op de hoogte van interessante vormingen die extern georganiseerd worden.
- Organiseert het vormings- en opleidingsaanbod voor de verschillende diensten en medewerkers:
 - Plant interne en externe vormingen: onderzoekt de prijs en de kwaliteit van het aanbod, onderhandelt eventueel over de kostprijs en maakt, na akkoord van de directie en/of de betrokken dienst- of departementsverantwoordelijken, een overeenkomst op met de externe opleidingsverstrekker;
 - Zorgt voor de praktische planning van opleidingen in de instelling: geeft de planning door aan de medewerkers die zorgen voor de opmaak van de uitnodiging, aanwezigheidslijsten, inschrijvingsmodule, enz.;
 - Staat in voor een duidelijke communicatie van de geplande opleidingen naar de verschillende diensten.
- Volgt het vooropgestelde vormingsbudget op en bewaakt de naleving ervan voor elk departement en stuurt het programma of het budget bij in samenspraak met de directie;
- Volgt de specifieke subsidiekanalen op en onderzoekt subsidiemogelijkheden: maakt hiervoor de nodige dossiers op, volgt ze op en rapporteert hierover aan de directie;
- Bewaakt de naleving en de correcte toepassing van de regelgeving inzake educatief verlof;
- Maakt statistieken op over het succes van vormingen, de aanwezigheden, de kostprijs en andere elementen en geeft op basis daarvan beleidsondersteuning aan de directie;
- Maakt statistieken op en geeft cijfers door voor de opmaak van de sociale balans.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit een grondige kennis van vormingstrajecten en externe vormingsaanbieders;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;
 - Coördineert en verzekert de organisatie van verschillende opleidingen in de instelling.

Communicatie

- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Verstrekt informatie over opleidingen aan alle medewerkers van de instelling;
- Maakt afspraken en onderhandelt met de externe vormingsinitiatieven over de prijs en de praktische organisatie van vormingen.

Probleemoplossing

- Past, in overleg met de departements- en dienstverantwoordelijken, bij onvoorziene omstandigheden de planning van vormingen aan.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de diverse vormingsactiviteiten in de instelling rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden van de diverse diensten en binnen de vooropgestelde kaderlijnen van de directie (vb. budget);
- Bepaalt, in overleg met de directie, het vormingsbeleid van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.