



In de VSPW is er vanaf 1 september 2018 een vacature voor een **coördinator ouderenzorg (opleidingen logistiek assistent, verzorgende, zorgkundige en begeleider-animator in de ouderenzorg)**

Het gaat om een opdrachtvolume van 50% in schooljaar 2018-2019. Na positieve evaluatie wordt dit een voltijdse functie vanaf september 2019. Het eerste schooljaar is dus bedoeld als inwerkperiode, waarin je samenwerkt met de huidige coördinator, die afbouwt. Vanaf september 2019 werk je autonoom.

#### **Specifieke vereisten:**

Wij zoeken een man/vrouw die dynamisch en contactvaardig is. Kennis van het onderwijslandschap, en bij uitbreiding van de ruime sector van de ouderenzorg is een must.

Verwachte competenties: toegankelijkheid, vakbekwaamheid, toekomstgericht denken, probleemoplossend denken, resultaatgerichtheid, teamleiderschap, bezieling, organisatietalent, overtuigingskracht, relatiebekwaamheid, flexibiliteit, loyaliteit, discretie.

Onze voorkeur gaat uit naar iemand met een licentiaat /master met ervaring in de sector. Kandidaturen van gegradueerden/bachelors met relevante ervaring zijn uiteraard ook welkom.

#### **Inhoud van de job:<sup>1</sup>**

Als coördinator leid je op deskundige wijze de opleidingen. Je doet dit vanuit een sterke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de opleidingen. Je legt verbindingen tussen de verschillende opleidingen van het studiegebied (**logistiek assistent, verzorgende, zorgkundige en begeleider-animator in de ouderenzorg** enerzijds, en met de andere opleidingen in de VSPW anderzijds. Je bereidt de opleidingen voor op de doorlichtingen van de overheid en ondersteunt de docenten in hun pedagogische en didactische opdrachten. Je werkt samen met een college-coördinator en collega's die deeltaken opnemen zoals o.a. trajectbegeleiding. Je bekleedt een leidinggevende functie waarin je de eindverantwoordelijkheid draagt.

Als coördinator werk je in overleg met en onder toezicht van de directie.

Kernopdracht 1: organiseren van het opleidingsaanbod

Kernopdracht 2: inhoudelijk en structureel organiseren van de afdelingen

Kernopdracht 3: communiceren, overleggen en samenwerken

Kernopdracht 4: samenwerken met de administratief medewerker

Kernopdracht 5: beschikbaar/ bereikbaar zijn

Kernopdracht 6: zorgen voor kwaliteit

---

<sup>1</sup> Het uitgebreide functieprofiel vind je op [smartschool](http://smartschool.be)

Kernopdracht 7: goed ontwikkelingsgericht personeelsbeleid voeren  
Kernopdracht 8: strategische planning, onderzoeks- en visiewerk  
Kernopdracht 9: mee denken en werken aan de beleidsbepaling van de afdeling en van het centrum  
Kernopdracht 10: contacten met cursisten  
Kernopdracht 11: overleg en samenwerking met interne en externe partners  
Kernopdracht 12: zorgen voor public relations  
Kernopdracht 13: eigen deskundigheid bevorderen

*Voorbeelden van mogelijke taakinhoud:*

*Algemeen aanspreekpunt voor cursisten en docenten van de afdeling (vragen, opmerkingen, problemen, ...) waarna mogelijks kan doorverwezen worden.*

*Trajectbegeleiding organiseren: ervoor zorgen dat trajecten uitgestippeld worden, binnen een EVK-EVC beleid, dossierbeheer met vrijstellingsprotocol en invoeren van vrijstellingen WISA*

*Diplomerings voorbereiden*

*Overleg intern: beleidsteam, welzo, ...*

*Overleg extern: opvolgen leerplancommissie, internettenwerkgroep, adviesgroepen...*

*Promotie van de opleidingen: Info geven aan nieuwe cursisten, infosessie geven intern en extern, deelname een studiedagen, beurzen edm.*

*Netwerking en vertegenwoordiging van de opleiding in de ruime sector.*

*Samenwerking met VDAB in functie van opleidingen die erkend zijn in het kader van een traject naar werk.*

*Organiseren en leiden van teamoverleg, startdag, open dag*

*Coaching van medewerkers en opvolgen professionalisering van het team*

*Bepalen opdrachten en personeelsformatie*

*Inhoudelijke opvolging opleiding: bv. implementatie van de nieuwe visie op begeleiden van wonen en leven*

*Opvolging implementatie van het nieuwe leerplan, overzicht houden op de inhoud, evaluaties,...*

*Uitschrijven, implementeren en opvolgen van assessment*

*Opvolging docentenruimte en cursistenruimte smartschool*

*Lokalenplanning: zorglokaal, crea,...*

*Opmaken lesroosters/ planning docent*

*Monitoring van klas- en groeps groottes. Prognose groeps grootte voor het volgende semester. Werken met de bestaande softwaresystemen hiervoor (WISA)*

Deze vacature wordt intern en extern bekendgemaakt.

Sollicitatie met CV richten aan Ann Machtelinckx, uiterlijk tegen vrijdag 27 april 2018.