



Functiebeschrijving  
projectmedewerker  
ondersteuning coördinatoren  
onderwijs aan gedetineerden  
(mei 2010)

Volwassenenonderwijs

---

## Inhoudsopgave

---

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Algemeen gedeelte .....</b>   | <b>3</b> |
| 1.1      | Visie.....   | 3        |
| 1.2      | Doelstellingen en opdrachten .....   | 3        |
| 1.3      | Taken .....  | 4        |
| <b>2</b> | <b>Specifiek gedeelte .....</b>  | <b>4</b> |
| 2.1      | Doel van de functie .....  | 5        |
| 2.2      | Plaats van de projectmedewerker in het luik kennis- en expertiseontwikkeling<br>volwassenenonderwijs .....                                     | 5        |
| 2.2.1    | Verantwoordelijkheid.....  | 5        |
| 2.2.2    | Bevoegdheid .....  | 5        |
| 2.2.3    | Verantwoording .....   | 6        |
| 2.3      | Resultaatsgebieden en kernopdrachten .....   | 6        |
| 2.3.1    | Resultaatgebieden m.b.t. de functie van projectmedewerker ondersteuning coördinatoren<br>onderwijs aan gedetineerden volwassenenonderwijs..... | 6        |
| 2.3.2    | Resultaatgebieden m.b.t. de professionalisering van de projectmedewerker<br>volwassenenonderwijs .....   | 7        |
| 2.4      | Gedragcompetenties van de projectmedewerker volwassenenonderwijs .....   | 7        |
| 2.4.1    | Resultaatgerichtheid .....   | 7        |
| 2.4.2    | Beslissingsvermogen .....  | 7        |
| 2.4.3    | Motiveren .....  | 8        |
| 2.4.4    | Relatiebekwaamheid.....  | 8        |
| 2.4.5    | Samenwerken .....  | 8        |
| 2.4.6    | Organisatievermogen.....   | 8        |
| 2.4.7    | Netwerkvaardigheid .....   | 8        |
| 2.4.8    | Kritische ingesteldheid .....  | 9        |
| 2.4.9    | Leervermogen .....   | 9        |
| 2.4.10   | Inlevingsvermogen .....  | 9        |
| 2.4.11   | Flexibiliteit .....  | 9        |
| 2.4.12   | Integriteit .....  | 9        |
| 2.4.13   | Teamleiderschap.....   | 10       |
| 2.4.14   | Stressbestendigheid.....   | 10       |
| 2.4.15   | Klantgerichtheid.....  | 10       |
| 2.5      | Basiskennis projectmedewerker volwassenenonderwijs .....   | 10       |

---

## 1 Algemeen gedeelte

---

### 1.1 Visie

---

Het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de vier pedagogische begeleidingsdiensten geven specifieke ondersteuning aan de verschillende Centra voor Basiseducatie (CBE) en de Centra voor volwassenenonderwijs (CVO). Sommige opdrachten inzake kennis- en expertiseontwikkeling belangen het volwassenenonderwijs in het geheel aan.

Daarom is een meer gestructureerde samenwerking tussen de verschillende ondersteuningsdiensten, ten behoeve van het volledige volwassenenonderwijs, decretaal verankerd. Deze bundeling van krachten beoogt ontwikkeling van expertise en expertise-uitwisseling voor een sterker volwassenenonderwijs, een meerwaarde voor alle centra. Vocvo en de vier pedagogische begeleidingsdiensten leggen 20% van de middelen die ze verwerven via het decreet volwassenenonderwijs samen in functie van een gezamenlijke kennis- en expertiseontwikkeling.

### 1.2 Doelstellingen en opdrachten

---

Het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de vier pedagogische begeleidingsdiensten staan in voor de gezamenlijke uitvoering van volgende opdrachten:

- 1 een visie en nieuwe concepten ontwikkelen op het vlak van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen;
- 2 de eindtermen, specifieke eindtermen en basiscompetenties voor het volwassenenonderwijs evalueren in functie van aanpassingen aan bestaande opleidingsprofielen of ter voorbereiding op de ontwikkeling van nieuwe opleidingsprofielen;
- 3 de ontwikkeling van nieuwe opleidingsprofielen of de actualisering van bestaande opleidingsprofielen voor het volwassenenonderwijs coördineren;
- 4 voorstellen formuleren met betrekking tot het oprichten van experimenteel nieuwe leer- en studiegebieden;
- 5 de netoverschrijdende ontwikkeling van leerplannen coördineren;
- 6 de ontwikkeling van instrumenten en procedures inzake de erkenning van al verworven competenties coördineren en ondersteunen;
- 7 expertise en expertise-uitwisseling ontwikkelen inzake afstandslernen, e-lernen en gecombineerd onderwijs;
- 8 expertise en expertise-uitwisseling ontwikkelen inzake aanpak van geletterdheid;
- 9 ondersteuning van de onderwijscoördinatoren, in uitvoering van het Strategisch Plan Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden, bij enerzijds de uitbouw van een behoeftedekkend en aangepast aanbod voor onderwijs aan gedetineerden en anderzijds de coördinatie van het onderwijsaanbod in de gevangenissen;
- 10 alle mogelijke samenwerkingsverbanden op vlak van kennis- en expertiseontwikkeling stimuleren en coördineren tussen het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Deze opdrachten worden gerealiseerd met respect voor het eigenagogisch project van de centra.

---

## 1.3 Taken

---

Binnen het geheel van de opdrachten voor kennis- en expertiseontwikkeling onderscheiden we de volgende taken:

- *Analyse en waardering van acties ondersteunen*: zoeken naar de sterke en zwakke kanten van wat gedaan is, bepaalde situaties analyseren en waarderen.
- *Planning ondersteunen*: een plan maken, op planning aansturen, stappen ontwerpen, acties op korte of lange termijn uitstippelen.
- *Uitvoering van acties ondersteunen*: het ondersteunen van de uitvoering van geplande acties.
- *Inbreng doen*: een individu, een groep of een team informeren en op de hoogte brengen van bepaalde zaken.
- *Uitwisseling ondersteunen*: van gedachten wisselen en ervaringen en ideeën bespreken en bediscussiëren.
- *Administratie bijhouden*: het verkrijgen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en doen functioneren van het samenwerkingsverband tussen Vocvo en de begeleidingsdiensten en voor het afleggen van verantwoording daarover.
- *Leiding geven en coördineren*: met alle facetten van het samenwerkingsverband als geheel en met de doelen die daarbinnen geformuleerd zijn, voeling houden, er (een gedeelde) verantwoordelijkheid voor opnemen.
- *Materiaal en teksten ontwikkelen*: hulpmiddelen en teksten ter ondersteuning van de activiteiten in het kader van kennis- en expertiseontwikkeling doen ontstaan of doen uitgroeien.
- *Overleggen*: over iets beraadslagen met anderen, met elkaar ernstig overwegen, confereren.
- *Vertegenwoordigen*: optreden, handelen voor en in naam van het samenwerkingsverband die daartoe opdracht of machtiging verleend heeft.
- *Vorbereiden en verwerken*: van tevoren het nodige verrichten of gereedmaken, verwerken, afwerken, tot een goed einde brengen.
- *Zich vormen*: eigen kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bijschaven met de bedoeling zijn werk te optimaliseren.

---

## 2 Specifiek gedeelte

---

De functiebeschrijving is in de eerste plaats een instrument om zicht te krijgen op de invulling van de functie en de verwachtingen ten aanzien van functie.

Daarnaast is het een instrument dat de medewerker kan hanteren als zelfevaluatie-instrument. Als instrument om een persoonlijke sterkte/zwakte-analyse op te maken die de basis kan zijn voor het opmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Tot slot vormt de functiebeschrijving de basis voor evaluatie van de projectmedewerker.

De functiebeschrijving omvat:

- het doel van de functie;
- verantwoordelijkheid in het luik kennis-en expertiseontwikkeling
- de resultaatsgebieden: de gebieden waarin resultaat van de projectmedewerker mag verwacht worden;
- de kerntaken: de taken binnen de verschillende resultaatsgebieden die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de betreffende functie;

- de gedragscompetenties: de kwaliteiten die vereist zijn voor een goede uitvoering van de kerntaken;
- de basiskennis die een medewerker nodig heeft om zijn taken efficiënt uit te voeren.

## 2.1 Doel van de functie

---

Realisatie van volgende opdrachten in het kader van kennis- en expertiseontwikkeling in het volwassenenonderwijs

- ondersteuning van de onderwijscoördinatoren bij de uitbouw van een behoeftedekkend een aangepast aanbod voor onderwijs aan gedetineerden, in uitvoering van het Strategisch Plan Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden;
- ondersteuning van de onderwijscoördinatoren bij de coördinatie van het onderwijsaanbod in de gevangenissen, in uitvoering van het Strategisch Plan Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden.

Deze opdrachten worden jaarlijks geconcretiseerd in een actieplan van de stuurgroep VO.

## 2.2 Plaats van de projectmedewerker in het luik kennis- en expertiseontwikkeling volwassenenonderwijs

---

### 2.2.1 Verantwoordelijkheid

De projectmedewerker is verantwoordelijk voor:

- de coördinatie van en het overleg met de onderwijscoördinatoren in de gevangenissen in Vlaanderen en Brussel;
- de uitbouw van een goede ondersteuning van het onderwijsaanbod in de gevangenissen zowel van de Centra Basiseducatie als van de Centra voor Volwassenenonderwijs;
- coördinatie van materiaalontwikkeling voor onderwijs aan gedetineerden;
- overleg met de diensten van Justitie en Welzijn;
- netwerking en samenwerking met de andere diensten die in de gevangenis bij onderwijs en vorming betrokken zijn;
- het adviseren van het beleid bij het uitwerken van de structurele uitbouw van een kwaliteitsvol onderwijs aan gedetineerden;
- aanspreekpunt zijn ten aanzien van Justitie en andere betrokken beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid in uitvoering van het Strategisch Plan Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden;
- deel uitmaken van de redactie van relevante publicaties (bijv. Krant X).

### 2.2.2 Bevoegdheid

De projectmedewerker heeft:

- een coördinerende, ondersteunende en informerende functie op het gebied van het ondersteunen van de onderwijscoördinatoren in functie van de werking van de projectgroep 'gedetineerden' van de stuurgroep;
- een conceptuele en kwaliteitsbewakende functie m.b.t. de ondersteuningsactiviteiten van de onderwijscoördinatoren, zowel wat het proces als wat het product betreft.

### 2.2.3 Verantwoording

De projectmedewerker legt verantwoording af aan:

- de pedagogische begeleidingsdiensten en Vocvo.

## 2.3 Resultaatsgebieden en kernopdrachten

---

### 2.3.1 Resultaatgebieden m.b.t. de functie van projectmedewerker ondersteuning coördinatoren onderwijs aan gedetineerden volwassenenonderwijs

#### 2.3.1.1 Ondersteuning van de onderwijscoördinatoren

Taken:

- samenwerking met en coördineren van de onderwijscoördinatoren in de gevangenis;
- de uitbouw van de structurele verankering van het onderwijs aan gedetineerden;
- uitbouw van een goede ondersteuning van het onderwijsaanbod in de gevangenissen;
- samenwerking met andere actoren:
  - deelnemen aan de werkgroep Vorming en Ondersteuning (WEVO);
  - deelnemen aan de stuurgroep van het Strategisch Plan voor Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden;
  - deel uitmaken van de redactie van relevante publicaties (bijv. 'Krant X');
  - deelnemen aan het overleg met de diensten van Justitie en Welzijn;
- bevorderen van de netwerken en de samenwerking met de andere diensten die in de gevangenis bij onderwijs en vorming betrokken zijn;
- adviseren van het beleid bij het uitwerken van de structurele uitbouw van een kwaliteitsvol onderwijs aan gedetineerden.

#### 2.3.1.2 Overleg en samenwerking

Taken:

- via formele en informele kanalen communiceren met de centra;
- rekening houden met feedback van de centra;
- problemen of knelpunten tijdig signaleren aan het samenwerkingsverband;
- overleg met de onderwijscoördinatoren coördineren.

#### 2.3.1.3 Samenwerken in team

Taken:

- constructief meewerken aan het goed functioneren van het samenwerkingsverband;
- meewerken aan het creëren van een positief klimaat door open en eerlijk te communiceren en door constructief om te gaan met het geven en ontvangen van feedback;
- meewerken aan netwerkontwikkeling met andere actoren en relevante derden.

#### 2.3.1.4 Administratie

Taken:

- respecteren van de deadlines bij het indienen van documenten;
- instaan voor een degelijke verslaggeving van vergaderingen en overlegmomenten;
- opmaken van documenten conform de afspraken;

- rapporteren als bijdrage voor het jaarlijks activiteitenverslag;
- input leveren voor het jaarlijks actieplan.

### **2.3.2 Resultaatgebieden m.b.t. de professionalisering van de projectmedewerker volwassenenonderwijs**

#### **2.3.2.1 Zelfevaluatie**

Taken:

- actief deelnemen aan de verschillende fasen van de functioneringscyclus;
- organiseren van zelfbevraging en vragen van feedback aan collega's;
- opmaken van een sterkte/zwakteanalyse m.b.t. het eigen functioneren;
- opmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

#### **2.3.2.2 Nascholing**

Taken:

- tijdig signaleren van individuele bijscholingsnoden;
- actief zoeken en gebruikmaken van nascholingsactiviteiten i.f.v. het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- kennis in de nascholing opgedaan, overdragen naar collega's;
- zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in onderwijs en op de arbeidsmarkt;
- geregeld gebruikmaken van diverse vormen van nascholing zoals het doornemen van vakliteratuur, het deelnemen aan studiedagen, intervisiegroepen;
- ontwikkelen of verbreden van de ICT-vaardigheden.

## **2.4 Gedragscompetenties van de projectmedewerker volwassenenonderwijs**

---

### **2.4.1 Resultaatgerichtheid**

De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te bereiken door doel- en oplossingsgericht te werken en op de meest efficiënte manier acties en initiatieven te ondernemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de verantwoordelijkheid voor op te nemen:

- zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het afgeleverde werk;
- voorstellen doen om de procedures te verbeteren;
- zich flexibel opstellen om de taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek;
- de verantwoordelijkheid nemen om de kwaliteit te garanderen;
- zien welke acties moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken;
- resultaten genereren door doelgericht te reageren.

### **2.4.2 Beslissingsvermogen**

Het tijdig nemen van juiste beslissingen en het doelgericht initiëren van acties ten einde de beslissingen uit te voeren:

- voor- en nadelen van opties afwegen vooraleer te beslissen;
- doelgericht beslissingen nemen op basis van juiste informatie;
- rekening houden met voor- en tegenargumenten bij het nemen van beslissingen;
- snel beslissen als de omstandigheden dit vereisen;
- aanzetten tot acties op basis van genomen beslissingen.

### **2.4.3 Motiveren**

Het erkennen van de kwaliteiten van collega's, hen initiatieven laten nemen en hen verantwoordelijkheden toekennen:

- collega's waarderen voor hun inzet;
- aan collega's zeggen wat ze goed gedaan hebben.

### **2.4.4 Relatiebekwaamheid**

Het opbouwen van relaties en netwerken met mensen van verschillende niveaus binnen en buiten de dienst:

- gemakkelijk contacten leggen met mensen binnen en buiten de dienst;
- tijd maken om te luisteren;
- zich kunnen inleven in de ander, empathie betonen;
- discreet zijn.

### **2.4.5 Samenwerken**

Zich verantwoordelijk voelen voor het team als geheel en het engagement aangaan om een positieve ontwikkeling van de teamleden te bevorderen:

- het eigen belang ondergeschikt stellen aan het belang van het team en van de centra;
- zich houden aan de afgesproken procedures, afspraken en verwachtingen;
- actief en constructief deelnemen aan vergaderingen;
- het gemeenschappelijk resultaat van het team centraal stellen;
- zich loyaal opstellen ten aanzien van de gemaakte beleidskeuzes;
- eigen handelen afstemmen op de missie en de doelen van het samenwerkingsverband;
- kritiek ten aanzien van beleidbeslissingen op een constructieve manier uiten;
- de genomen beslissingen verdedigen ook al staat men er niet achter.

### **2.4.6 Organisatievermogen**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken:

- ordelijk en systematisch werken;
- verschillende soorten werkzaamheden op een effectieve en efficiënte manier combineren;
- optimaal gebruikmaken van de beschikbare mensen en middelen;
- prioriteiten stellen in plan van aanpak;
- concrete doelen stellen zowel voor zichzelf als voor anderen.

### **2.4.7 Netwerkvaardigheid**

Het identificeren van de juiste partners en het uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden:

- uitbouwen van formele en informele relaties die de werking ten goede komen;
- het netwerk gebruiken om de doelstellingen te bereiken;
- mogelijke strategische samenwerkingsverbanden identificeren en uitbouwen.

### **2.4.8 Kritische ingesteldheid**

Bereid zijn zichzelf en zijn omgeving ter discussie te stellen, de waarde van een berekening of een feit te verifiëren en de wenselijkheid of haalbaarheid van een doel na te gaan alvorens een standpunt in te nemen:

- zichzelf en de eigen opvattingen in vraag durven stellen;
- constructieve kritiek durven uiten;
- situaties, resultaten analyseren en er conclusies uit trekken;
- hoge eisen stellen aan zichzelf;
- criteria voor beoordeling vastleggen, resultaten bespreken en oplossingen zoeken;
- kunnen omgaan met kritiek.

### **2.4.9 Leervermogen**

Het vermogen om nieuwe vaardigheden aan te leren, informatie op te nemen en toe te passen:

- nieuwe aanpakken uitproberen en evalueren;
- de eigen handwijze toetsen en evalueren, feedback vragen van anderen;
- fouten zien als kansen om te leren;
- zich nieuwsgierig/leergierig tonen om bestaande competenties te verbreden en te verdiepen;
- nieuwe kennis in oude kennis integreren;
- nieuwe informatie snel opnemen en in staat zijn deze correct toe te passen.

### **2.4.10 Inlevingsvermogen**

Bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken:

- zich aanpassen aan de cultuur van het centrum;
- in goede harmonie omgaan met collega's en leidinggevenden;
- bijdragen aan een positieve werksfeer;
- interesse tonen in het werk van anderen.

### **2.4.11 Flexibiliteit**

Bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden zoals middelen, doelen, mensen en procedures:

- de eigen gedragstijl aanpassen aan wisselende omstandigheden;
- bereid zijn nieuwe materialen, werkinstrumenten, werkvormen te gebruiken;
- bereid zijn andere wegen te bewandelen om het doel te bereiken indien dit nodig is;
- bij weerstand overschakelen op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt;
- kunnen relativeren.

### **2.4.12 Integriteit**

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben:

- de gangbare waarden en normen kennen en hier consequent naar handelen;
- vasthouden aan normen ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is;
- open en eerlijk communiceren;

- zorgvuldig omgaan met persoonlijke en gevoelige informatie;
- onpartijdig optreden.

#### **2.4.13 Teamleiderschap**

Richting en sturing geven aan teams en samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken:

- voorbereiden en leiden van vergaderingen, overlegmomenten ...;
- samenwerking stimuleren en synergie creëren;
- besluitvorming zodanig organiseren dat iedereen zijn bijdrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.

#### **2.4.14 Stressbestendigheid**

Het beschikken over zelfvertrouwen en zelfbeheersing om met stress om te gaan en om kritiek te verwerken:

- zijn emoties onder controle kunnen houden;
- beheerst blijven reageren bij spanningen en emoties en er zich niet door laten afleiden;
- onder druk constante prestaties blijven leveren;
- strategieën kunnen hanteren om met heftige emoties of stress om te gaan.

#### **2.4.15 Klantgerichtheidheid**

Ten dienste staan van de centra, collega's en externen, hen steeds met respect behandelen en hun vragen op een duidelijke, integere en objectieve wijze behandelen:

- de nodige vragen stellen om de centra, de collega of de externe persoon of instantie op de juiste manier te kunnen helpen;
- de behoeften en belangen van de centra, collega of externe persoon of instantie herkennen en hiermee rekening houden in het handelen;
- respect tonen voor de wensen van de centra en zich inspannen en zich inspannen om tegemoet te komen aan hun vraag;
- persoonlijk verantwoordelijkheid opnemen voor het corrigeren van fouten zonder daarbij een defensieve houding aan te nemen;
- hanteren van deelnemersgerichte benaderingswijze, methodieken en werkvormen.

### **2.5 Basiskennis projectmedewerker volwassenenonderwijs**

---

Kennis van:

- kwaliteitszorg
- het leren van volwassenen
- het begeleiden van veranderingsprocessen
- basisinzichten op het gebied van curriculumontwikkeling
- groepsdynamica
- methodieken en werkvormen
- informaticatoepassingen
- vergadertechnieken
- conflicthantering
- onderwijsreglementering

Datum:

Handtekening projectmedewerker

Handtekening leidinggevende